Grado en Historia
Mención en Historia Aplicada
Facultad de Filosofía y Letras
Curso 2012/2013

MEMORIA DE PRÁCTICAS REALIZADAS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO DE SANTANDER

Diocesan Historial Archive of Santander
Practice Report

Trabajo de Fin de Grado realizado por:

Doña María Luisa Pérez Gutiérrez

Dirigido por: Prof. Don Francisco Saulo Rodríguez Lajusticia

ÍNDICE

0. RESUMEN (Summary) **p. 1**
1. INTRODUCCIÓN **p. 2**
2. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS **p. 3**
2.1 OBJETIVOS **p. 3**
2.2 COMPETENCIAS **p. 3**
3. EL ARCHIVO **p. 4**
3.1 ¿QUÉ ES UN ARCHIVO? **p. 4**
3.2 EL ARCHIVO ECLESIÁSTICO DIOCESANO UN TIPO DE ARCHIVO DE LA IGLESIA **p. 5**
3.3 EL ARCHIVO HISTÓRICO **p. 5**
4. EL ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO DE SANTANDER DE MONTE CORBÁN **p. 6**
4.1 NORMAS Y DIRECTRICES RELACIONADAS CON LA ISDIAH **p. 6**
4.2 ÁREA DE CONTACTO **p. 6**
4.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN **p. 6**
4.3.1 Creación del AHDS **p. 6**
4.3.2 Estructura organizativa. Administración y titularidad **p. 7**
4.3.3 Edificio: monasterio de Santa Catalina de Monte Corbán **p. 7**
4.3.4 Fondos y otras colecciones custodiadas en el Archivo **p. 8**
4.3.5 ¿De dónde proceden los fondos que se conservan? **p. 9**
4.3.6 ¿Qué libros nos encontramos en elAHDS? **p. 9**
4.3.7 ¿Qué nos aportan los libros? **p. 10**
4.3.8 Volumen de fondos **p. 10**
4.3.9 Instalaciones **p. 10**
4.3.10 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones **p. 11**
4.4 ÁREA DE ACCESO **p. 11**
4.5 ÁREA DE SERVICIOS **p. 11**
5. TAREAS REALIZADAS EN EL AHDS **p. 11**
5.1 TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LA INFORMACIÓN **p. 12**
5.1.1 La documentación **p. 12**
5.1.2 Recepción. Registro de entrada y de Salida. Relación de entrega de la documentación que se transfiere desde las parroquias **p. 12**
5.1.3 Organización, identificación, clasificación y ordenación **p. 15**
5.1.4 Descripción **p. 17**
5.1.5 Limpieza superficial de los documentos y cajas **p. 21**
5.1.6 Instalación de la documentación **p. 22**
5.1.7 Medición **p. 23**
5.1.8 Foliación **p. 23**
5.1.9 Signaturado **p. 23**
5.1.10 Tejuelado **p. 23**
5.1.11 Creación de carpetas a medida **p. 24**
5.1.12 Tareas alternativas **p. 25**
5.1.13 Comunicación con las instituciones productoras mediante

la remisión del inventario actualizado del fondo parroquial y el requerimiento de la documentación que falta **p. 26**
5.1.14 Actualización del catálogo y el censo de fondos informáticos **p. 29**
5.1.15 Cotejo de la documentación trasladada desde la antigua sede del Archivo en Santillana del Mar a la Nueva en el Seminario de Corbán. Catalogación retrospectiva a partir de los inventarios topográficos **p. 29**
5.1.15.1 Base de datos File Maker Pro 8 *p. 29*
5.1.15.2 Adaptación de los instrumentos de descripción existentes a la ISAD (G) y NEDA e informatización *p. 30*
5.1.15.3 Ampliación de la información ofrecida en las fichas *p. 30*
5.2 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS **p. 31**
5.2.1 Control de la humedad y temperatura de los depósitos **p. 31**
5.2.2 Conservación preventiva **p. 32**
5.3 ATENCIÓN DE CONSULTAS **p. 33**
5.3.1 Búsqueda de datos y reproducción de doc. requeridos **p. 33**
5.4 REVISIÓN DEL MATERIAL DE LA BIBLIOTECA AUXILIAR **p. 34**
5.5 COLABORACIÓN EN LA CREACIÓN DE WEB **p. 34**
5.5.1 Elaboración del logotipo **p. 34**
5.5.2 Revisión de los textos para mostrar y difundir **p. 35**
5.5.3 Diseño de la web: selección y edición de imágenes **p. 35**
5.6 VACIADO DE ÍNDICES SACRAMENTALES **p. 37**
5.7 CONTROL DE CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS **p. 38**
5.8 OPTIMIZACIÓN DEL ORDENADOR **p. 40**
5.9 REVISIÓN DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS PARA SU EDICIÓN IMPRESA **p. 40**
5.10 CORRECIÓN DEL CATÁLOGO DE FONDOS **p. 41**
5.11 SERVICIOS **p. 41**
6. PROBLEMAS **p. 42**
7. POTENCIALIDADES **p. 43**
8. RECUPERACIÓN DE FUENTES ESCRITAS **p. 44**
9. CONCLUSIONES **p. 44**
10. AGRADECIMIENTOS **p. 46**
11. BIBLIOGRAFÍA **p. 48**

0. SUMMARY

This Practise Report about my external activities at the Diocesan Historial Archive of Monte Corbán is the resoult of 120 hours of hard and satisfaying work at this regional institution, located in Cantabria.

Going through with the characteristic rhetorical study skills and the archival treatment, it helped me to achieve the main goals of this long term process: permanently preserve the historical documentation produced by the Diócesis de Santander. And not only, but also to collect, keep and serve each of the units to the society.

The functions carried out were the following: the custody of the transferred documentation, retrieval of documents with historical value, normalized description of the documentation (using the international standards ISAD (G) and the national adaptation callen NEDA), conservation and preservation, restoration of degraded units, broadcasting and permit the access to users and researchers.

Nevertheless, this experience will help us to realize that we should make difference between the theory and the praxis.

Thanks to my external tutoress, Mrs. María Dolores Gutiérrez Callejo and my TFG manager, Mr. Francisco Saulo Rodriguez Lajusticia, I have attained the competencies and values outlined at the 'Normativa del Trabajo de Fin de Grado de los Grados de la Facultad de Filosofía y Letras'.

Furthermore, being an historian and acting like a proper archivist involves a great enrichment, professional such as personal.

With this job opportunity, every one shall apprehend to cultivate and improve a totally civic, tolerant and respectful mind and behaviour, as well to appreciate our ancient and recent past and its patrimony, because every sheet, every book, and every documental unit rescued from the worse off place and precarious conditions is basic, is vital because it contains a great amount of information which let us discover remarkable issues about our history, origins, and even, our family, creating such a perfect way for a proper cultural, historical, economic, social, anthropological, etc. investigation.

Quoting Rosa Mª Blasco Martínez and Virginia Mª Cuñart Ciscar, "los esfuerzos por localizar y recuperar los libros antiguos nos permite disponer de materiales para investigar y comprender la realidad"[1]. And that is, of course, the great true vision of our walk of life.

[1] BLASCO MARTÍNEZ, Rosa María, CUÑAT CISCAR, Virginia. "De los cartularios a los libros de acuerdos municipales", en *Historia de Cantabria. Tomo I: La Cantabria Histórica y La Montaña*. 2007, Editorial Cantabria S.A., Santander. Pp.336. p. 224.

1. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo constituye la Memoria del Prácticas, la cual ha sido realizada en función a la normativa vigente para el curso 2012/2013 del *Grado en Historia* para la mención en Historia Aplicada, de la Universidad de Cantabria[2] (UC). Es el resultado de la última fase del aprendizaje del Grado en Historia, pues supone el Trabajo Fin de Grado (TFG). En mi caso, corresponde a la realización de prácticas externas en una institución profesional, la cual tiene convenio con la UC: el Archivo Histórico Diocesano de Santander (AHDS).

La oficial mayor del citado archivo, doña Mª Dolores Gutiérrez Callejo, y mi tutor y director del TFG, así como profesor del área de Ciencias y Técnicas Historiográficas, don Saulo Rodríguez Lajusticia, han sido los encargados de supervisar la realización de las actividades durante las ciento veinte horas prefijadas en el ya dicho Archivo Histórico Diocesano de Santander, entre el 7 de febrero y el 17 de mayo de 2013.

Una vez finalizado el período de prácticas externas en el Archivo, es necesario entregar una Memoria de las destrezas realizadas, con todos los componentes y requisitos que establece la citada normativa. La rutina diaria en el AHDS permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo del Grado, y en particular, en las asignaturas de la propia área de Ciencias y Técnicas Historiográficas (*Análisis Histórico de la Escritura y los Documentos, y Depósitos de la Cultura Escrita: Archivos y Bibliotecas*, impartidas por doña Virginia Cuñat Ciscar y don Saulo Rodríguez Lajusticia). Además, fui capaz de conocer las estrategias prácticas de la labor del día a día en un archivo que la teoría no refleja.

A la hora de elegir el centro de prácticas en Cantabria para continuar con mis intereses académicos y profesionales en el campo tanto de la Historia como del Patrimonio Histórico y Territorial, elegí el Archivo Histórico Diocesano de Santander, puesto que me dio la oportunidad de conocer el área de aplicación práctica (no tan sólo teórica) de los procesos, técnicas y legislación de lo aprendido durante los cuatro años de carrera; de comprender más profundamente en qué consiste la gestión de un proyecto archivístico; y de entrar en contacto con escritos con valor histórico y documental de nuestra Comunidad Autónoma.

Así pues, esta memoria es una combinación del trabajo académico de la carrera, la base teórica de la Memoria, y del trabajo técnico desempeñado.

En el interior del trabajo recojo, por un lado, todas las actividades desempeñadas durante el período de prácticas. Por el otro, y para poner comprender el contexto de las mismas, todo lo relacionado con la institución, su historia, su legislación, su estructura, las labores, los servicios ofrecidos, etc.

A modo de conclusión, se ha finalizado con una reflexión personal en relación al lugar, pero sobre todo, de sus problemas y potencialidades, así como de los resultados obtenidos a nivel de formación académica, laboral y personal.

[2] Normativa del Trabajo de Fin de Grado de los Grados de la Facultad de Filosofía y Letras (aprobado en Junta de Facultad de 2 de marzo de 2012).

2. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

2.1 OBJETIVOS

La realización de las prácticas externas en el AHDS tiene una serie de objetivos principales, los cuales he alcanzado satisfactoriamente, y que se verán reflejados, sobre todo los específicos en esta memoria.

Por un lado, se pretende completar mi formación como alumna de Grado en Historia, siguiendo la mención de Historia Aplicada, especialización que exigía la realización de una memoria de actividades en una institución con convenio con la UC.

Por otro, aplicar los conocimientos teóricos adquiridos a lo largo de las asignaturas impartida por el área de Ciencias y Técnicas Historiográficas, así como de Patrimonio Histórico y puramente de Historia del Grado, así como conseguir los conocimientos prácticos cotidianos desempeñados en un archivo histórico, además de obtener experiencia y aptitudes para enfrentarme al mercado laboral una vez finalice mi formación como futura historiadora. Y por último, otro objetivo cumplido fue el de nutrir mi curiosidad e interés en el mundo de la archivística.

También, como TFG de la mención de Historia Aplicada, y al exigir la realización de un proyecto profesional, el trabajo final tiene unos objetivos de aprendizaje principales, que recoge la normativa de TFG de la Facultad de Filosofía y Letras, y que son los siguientes: habilidad para usar fuentes de información; capacidad de organización, crítica y selección de información; capacidad de aprendizaje autónomo; capacidad de desarrollar por escrito un trabajo de extensión media; capacidad de exponer y defender oralmente un trabajo.

2.2 COMPETENCIAS

Según la normativa del Trabajo de Fin de Grado de la Facultad de Filosofía y Letras, dicho TFG debe orientarse a la evaluación de competencias asociadas al título de Grado eh Historia, en particular de la Mención en Historia Aplicada.

En primer lugar, las competencias genéricas o transversales. Incluyen contenidos tales como el razonamiento crítico y creativo del paso del ser humano por el mundo, así como los procesos más significativos y las manifestaciones del hombre, ya sea en el ámbito económico, político, cultural y mental, puntos los cuales, facilitan una mejor comprensión del presente en que vivimos; la capacidad de abstracción, análisis, síntesis y resolución de problemas, aptitudes genéricas a todo trabajo.

Entre los conocimientos, habilidades y destrezas propias de nuestro oficio, cabe destacar por encima de todo el método histórico. Acercarme de manera científica y sistemática al pasado es fundamental. Así, en relación a mis prácticas externas en el archivo, no solamente tuve que preguntarme sobre cuestiones superficiales, como por ejemplo el tipo de documento ante el cual me encontraba, su material, o su antigüedad, sino que pensé en el contexto histórico y geográfico en el que fue generado, en quién lo creó, sus fines, y qué tipo de información proporciona sobre el momento en que se hizo.

En mi estancia en el archivo destaco las siguientes: capacidad de organización y gestión de la información (y añado, de la documentación), uso de las TIC (ya sea para la organización interna de la labor de técnico de archivo como para la difusión), la automotivación y adaptación al entorno (a un entorno novedoso que nada tiene que ver con un aula), orientación a la calidad, y el sentido y compromiso ético (donde prima el interés, el amor por el patrimonio documental, y sobre todo, la confidencialidad y respeto).

En segundo lugar, las específicas. Resalto la conciencia crítica de la relación entre los acontecimientos y procesos actuales y el pasado, así como la conciencia de las diferentes perspectivas historiográficas en los diversos períodos y contextos (observado en cada unidad documental trabajada), y el conocimiento del pasado en perspectiva diacrónica y comparativa. Me parece importante destacar los siguientes: la capacidad de leer, analizar y reflexionar críticamente textos y documentos originales, así como de resumir información de forma pertinente, y la capacidad de usar correctamente las diversas clases de escritura historiográfica, la terminología y las técnicas aceptadas en la profesión, que suponen el día a día de las labores archivísticas.

Pero sobre todo, las habilidades informáticas: durante el estudio de la carrera de Historia, gracias a las técnicas vinculadas con la informática, puesto que en todo momento el trabajo con bases de datos, programas de tratamiento y edición de texto y gráfico está presente. En cuanto a las prácticas, la experiencia para usar adecuadamente diferentes instrumentos de recopilación de información, tales como catálogos bibliográficos, inventarios de archivo y referencias electrónicas (informatizado en la base de datos FileMaker utilizada en el AHDS, que facilitaba dicha labor), la capacidad para manejar técnicas informáticas con el fin de elaborar datos históricos y la habilidad para organizar la información histórica de manera coherente y transmitirla conforme a los cánones críticos de la disciplina de archivo, facilitando las labores de preservación del patrimonio documental con el que traté de manera habitual.

Además, la destreza lingüística en otros idiomas modernos permite ampliar los rangos de comunicación dentro de un mundo cada vez más global, tanto para estudiar como para trabajar dentro del Espacio Europeo de Educación Superior.

3. EL ARCHIVO

3.1 ¿QUÉ ES UN ARCHIVO[3]?

Las definiciones que nos encontramos son muchas y muy variadas. La ley 3/2002 de Archivos de Cantabria, nos da la siguiente definición.

"1. Se entiende por Archivo, a los efectos de esta Ley, el conjunto orgánico de documentos, o la agrupación de varios de ellos, reunidos por cualquier institución pública o privada, persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la gestión administrativa, información, investigación y cultura.

2. Son Centros de Archivo los lugares donde dichos conjuntos orgánicos o agrupaciones de documentos se reúnen, custodian, conservan, ordenan, sirven y difunden para los fines señalados en el apartado anterior".

"No hay archivo sin documentos aunque sí documentos sin archivo y también puede ocurrir que existan documentos de archivo desplazados a otras instituciones del Patrimonio Histórico"[4].

La terminología y las acepciones crean una controversia entre los especialistas, por lo que se puede observar un debate que sigue vigente en la actualidad, puesto que diferentes autores proponen diversas soluciones y definiciones.

Así pues, se siguen "aportando definiciones para nuestro personaje al hilo de las nuevas exigencias de la sociedad y de las Administraciones incorporadas a las nuevas tecnologías"[5].

---

[3] El archivo es necesario para el "buen gobierno de los papeles": SASTRE SANTOS, Eutimio. *Manual de archivos. El sistema archivístico diocesano: Archivos de la curia y archivos parroquiales.* Madrid, Anabab. 1999. p. 27.

[4] HEREDIA HERRERA, Antonia. *¿Qué es un archivo?* Gijón, TREA. 2007. p. 43.

3.2 EL ARCHIVO ECLESIÁSTICO DIOCESANO: UN TIPO DE ARCHIVO DE LA IGLESIA[6]

Los archivos eclesiásticos son los aprobados por la ley canónica, vigente en la actualidad[7]. Uno de los tipos de archivos eclesiásticos en el diocesano. Contiene documentos y escrituras correspondientes a asuntos diocesanos espirituales o temporales, entre otros, y deben estar inventariados correctamente[8].

Esta documentación es más reciente que la conservada en los archivos catedralicios. Contiene los documentos generados por el obispo y/o su curia en el desarrollo de sus actividades.

En la curia diocesana se recogen una variedad de archivos: "memoria administrativa, común, secreta, e histórica[9]". Ya desde el concilio de Trento, ha ido en aumento su valor. Los archivos de la Iglesia son, pues, un bien cultural.

Se diferencian de los civiles en sus fines. "Guardan, valoran y ofrecen la memoria de la vida de la institución humano-divina, entrelazada con el devenir histórico y en estrecha interrelación con instituciones culturales, económicas, sociales y con la misma expresión artística, en cuanto manifestación del sentir religioso de una época"[10].

Una de sus funciones es la de conservar la memoria y dejarla al servicio social y cultural, con el fin de "extraer el mayor jugo de los testimonios allí custodiados"[11].

Los archivos diocesanos "en cientos de cajas y miles de legajos, guardan una muy interesante documentación, relacionada con la vida de las parroquias, a través de la actividad religiosa de las mismas y que deja traslucir en buena medida la propia historia de los pueblos"[12]. Son una gran fuente para el estudio de villas, ciudades y sus gentes.

3.3 EL ARCHIVO HISTÓRICO

El AHDS, además, como su nombre indica, es un archivo histórico, puesto que salvaguardan una parte importante del Patrimonio documental histórico, cuya finalidad principal es servir a la investigación y cultura.

---

[5] *Íbidem.*

[6] Código Canónico de 1983; MARTÍ BONET, J. M. "Los archivos monásticos, fuentes de cultura" en Memoria Eclesiae VI, 1994, pp. 11-15; ALDEA VAQUERO, Q.; MARÍN MARTÍNEZ, T.; VIVES GATELL, J. *Diccionario de Historia Eclesiástica*. 3 vols Madrid: Instituto Enrique Florez. Consejo Superior de Investigación Científica, 1972.

[7] A pesar de esto, existe un vacío legislativo. "Además, existen los textos normativos publicados por la Conferencia Episcopal Española". Boletín oficial de la Conferencia Episcopal Española, citado en PÉREZ ORTÍZ, MªGuadalupe. *Documentación Conventual en el Archivo Diocesano de Mérida-Badajoz.* Universidad de Extremadura, Facultad de Biblioteconomía y Documentación. 2006, Badajoz. p. 30.

[8] IGUACEN BORAU, D. *Diccionario del patrimonio cultural de la Iglesia*. Madrid: Encuentro Ediciones, 1991. P. 140-143.

[9] SASTRE SANTOS, Eutimio. *Op. cit.* P. 67.

[10] CARRILLERO MARTÍNEZ, Ramón. *El Archivo Histórico Diocesano en el marco del Patrimonio Histórico-Cultural, Artístico y Pastoral.* Última visita el miércoles 1 de mayo de 2013 a las 15:37.

[11] PÉREZ ORTÍZ, María Guadalupe. *Op. cit.* P. 27.

[12] URSÚA IRIGOYEN, Isidoro. *Fondos del Archivo Diocesano para el estudio de la historia menuda de los pueblos.* Príncipe de Viana, nº 65, Nº 231, p. 171.

4. EL ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO DE SANTANDER DE MONTE CORBÁN

La descripción general que a continuación se presenta está elaborada en función de los aspectos más destacables de la ISDIAH, es decir, la *Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de Archivo*. Esta norma "proporciona las reglas generales para la normalización de la descripción de instituciones que conservan fondos de archivo", permitiendo, además, la identificación y contacto con las instituciones, acceder a los fondos y servicios, crear directorios y/o listas autorizadas, establecer enlaces, y producir estadísticas sobre los mismos[13].

4.1 NORMAS Y DIRECTRICES RELACIONADAS CON LA ISDIAH

ISAD(G) – Norma Internacional general de Descripción Archivística, 2a ed., Madrid: Consejo Internacional de Archivos, 2000.

ISAAR(CPF) – Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a instituciones, personas y familias, 2a ed., Viena: Consejo Internacional de Archivos, 2004.

NEDA[14] – Normas Españolas de Descripción Archivística, 1a ed., Madrid, Grupo de Trabajo Estatal y de las Comunidades Autónomas sobre Normas, julio de 2006.

4.2 ÁREA DE CONTACTO

La dirección actual del Archivo, situado en el Seminario de Corbán es la siguiente: Bº San Román de la Llanilla s/n 39012 (Santander)

Los números de teléfono y fax: 942-332 600 ; 942 – 347372

La dirección de correo electrónico: archivohistorico@diocesisdesantander.com

Y el sitio web actual (próximamente desaparecerá puesto que se está trabajando en un nuevo sitio on-line): www.diocesisdesantander.com/09archivo

4.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN

4.3.1 Creación del AHDS

El Archivo fue creado mediante decreto el día 4 de junio de 1976, gracias a la iniciativa y el interés del obispo don Juan Antonio del Val Gallo, siguiendo las indicaciones y requisitos de la Conferencia Episcopal Española sobre los archivos históricos de las diócesis. Con su labor pretendió la concentración de los fondos históricos de cada parroquia para garantizar su preservación y seguridad[15].

---

[13] ISDIAH. *Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.* Consejo Internacional de Archivos. Primera ed. Londres, 10-11 de marzo de 2008. p. 9. La ISDIAH ha sido elaborada para utilizarse conjuntamente con la norma ISAD(G), la ISAAR(CPF), la ISDF, y con las nacionales. LÓPAZ PÉREZ, Rosario. "Normalización Archivística", en *Documentos de trabajo.* Asociación Española de Documentación e Información. Mayo 2011. P. 25

[14] Es el proyecto normativo de la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística creada por Orden Cul/1524/2007, de 25 de mayo (BOE nº 131 de 1 de junio), para desarrollar un conjunto de normas para las descripciones de estructura y contenido de datos.

[15] Cuatro años antes ya se había comenzado a recoger fondos parroquiales y concejiles. VAL GALLO, Juan Antonio del. *Decreto sobre Reglamento de Archivos y Archivo Diocesano de Santillana*, en el BOO, nº 4, julio-agosto 1976, pp. 4-5; Decreto sobre los libros parroquiales y archivos dado por Vicente Jiménez Zamora, obispo de Santander, en el BOO, nº 2, marzo-abril de 2009, pp. 6-8.

Fue denominado como Archivo Histórico Diocesano General Concentrado de Santander, o simplemente Archivo Diocesano de Santillana del Mar, puesto que en dicha villa se encontraba la sede, en el convento de las monjas Clarisas Regina Coeli[16].

Gracias al esfuerzo de las hermanas clarisas, quieres se encargaron de su gestión y custodia, al sacerdote don Antonio Niveas Martínez y a la Comisión de Fe y Cultura, y bajo la supervisión de don Manuel Vaquerizo Gil y don Agustín Rodríguez, el director y ayudante, respectivamente, el joven archivo comenzó a funcionar.

En la segunda mitad de los años noventa, una de las funciones de dicho archivo, la consulta de los fondos en microfilm, se desvió a las instalaciones del Archivo Capitular de Santander, que concentra además el servicio de consultas de microfilm y reprografía, dadas las ventajas de su localización. Gracias a estas reproducciones microfilmadas, puede restringirse parcialmente el acceso a la documentación original, evitando su degradación acelerada.

En el año 2008, el archivo cambió de sede, trasladándose a Santander, en el Seminario de Monte Corbán, "profesionalizándose su gestión y custodia", e intensificándose sus labores de recepción y recogida de fondos parroquiales[17].

4.3.2 Estructura organizativa. Administración y Titularidad

Una vez profesionalizada la gestión y custodia documental, apareció un nuevo equipo profesional y administrativo para administrarlo.

Este dispositivo está formado por don Isidro Pérez López, el canciller secretario del obispado de Santander como director del AHDS, y doña María Dolores Gutiérrez Callejo, como oficial mayor y técnico del Archivo. Por otro lado, doña Marisol Vaz Fernández atiende en el Archivo Capitular el servicio de consultas.

El AHDS tiene titularidad privada y gestión directa del Obispado de Santander, dependiendo, a su vez, dentro de la institución, de la cancillería secretaría.

4.3.3 Edificio: Monasterio de Santa Catalina de Monte Corbán

El actual Archivo Histórico Diocesano de Santander se encuentra en el Seminario de la misma ciudad, el cual nació "a comienzos del siglo XV fruto de la labor de cinco monjes ermitaños asentados en torno a la antigua ermita de Santa Catalina" de Alejandría, patrona del Seminario Diocesano de Monte Corbán [18].

En esos años comenzó un programa arquitectónico y estructural para "su remodelación, ya que apenas contaba con la antigua ermita, unas cuevas como celdas, y un claustro pequeño de entrada, ya desaparecido.

A partir de 1444 se comenzó a erigir una iglesia digna para la orden jerónima, concluyendo la obra dos siglos después.

---

[16] "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 fondos, la creación de fichas catalográficas..., el microfilmado… y la instauración de una primera ordenación numérica del fondo documental a través de la otorgación de un número currens". MARTÍNEZ CUETOS, Lucía. *Memoria de prácticas realizadas en el Archivo Histórico Diocesano de Santander*. Universidad de Cantabria. 2012, Santander. P. 7.

[17] http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=11588, última visita el martes 30 de abril de 2013 a las 16:21.

[18] ALONSO RUIZ, Begoña. "El monasterio de Santa Catalina de Monte Corbán", en *El arte en Cantabria entre 1450 y 1550*. Universidad de Cantabria, Ayuntamiento de Laredo. 1994. p. 38.

Tomando como referencia el trabajo de Begoña Alonso Ruiz, observamos que el resultado es "tanto en planta como en alzado de sencilla estructura gótica: cabecera recta cubierta con bóveda sexpartita, capillas laterales, y una única nave dividida en tres tramos cubiertos con crucería"[19].

Al sur, se halla la escalera y el conocido como claustro chico, en donde predomina la armonía, la proporción y la quietud. Sa segunda planta está formada por una galería de ventanas acristaladas con gárgolas en las esquinas, en donde podemos encontrar la rectoría, la moderna capilla, el Archivo y otras dependencias administrativas[20]. En el corredor observamos retratos de obispos de Santander, Papas e ilustres de la diócesis hasta el presente. Al lado de la escalera encontramos un vano que comunica con el claustro grande, construido sobre el 1790, de estilo herreriano, ampliando el espacio del monasterio, el cual acoge el segundo depósito de archivo.

En 1835 fue desalojado por el gobierno, aprovechando para comenzar las reparaciones tras haberse convertido en cuartel durante la guerra carlista. Puesto que la obra se había quedado incompleta, se remató en 1909 con la fachada principal, a la que se añadió el escudo sobre el frontón clásico, en la rehabilitación del edificio tras la Guerra Civil Española. Tras este conflicto, se construyó un tercer cuerpo para agrandar la capacidad, conocido popularmente como el palomar. Aquí encontramos la Biblioteca con el fondo antiguo de libros y las habitaciones de los seminaristas.

Los materiales constructivos utilizados son piedra arenisca, una piedra fácil de labrar, a pesar de que se deteriora con mucha facilidad, la cual está enlosada en ambos claustros, como método preventivo para protegerse de la humedad.

La categoría artística del Seminario se ha visto reconocida por parte del gobierno cántabro al declarar el conjunto "Bien de Interés Cultural con la categoría de monumento. Con fecha del 28 de marzo de 2002 el gobierno de Cantabria, a propuesta del consejero de Cultura, Turismo y Deporte aprobó el Decreto de reconocimiento"[21].

4.3.4 Fondos y otras colecciones custodiadas en el Archivo

Los libros confiados en el archivo, son propiedad de la Iglesia, "depositaria del patrimonio aquí reseñado, y debe ser a la vez promotora y difusora de una acción social y cultural que revitalice este doble objetivo: de una parte, servir de testimonio de una cultura, de una influencia histórica del hombre sobre nuestro entorno, y de otra,…dar testimonio de una fe y de una creencia vividas por nuestros antepasados"[22].

La Diócesis está intentando reunir el patrimonio documental para ponerla al servicio de usuarios e investigadores. Para ello, se logró concentrar, en un primer momento, en el Archivo Diocesano de Santillana del Mar, y ahora, tras su traslado, en el Archivo Histórico Diocesano de Monte Corbán, la casi totalidad de los archivos parroquiales, labor en actual desempeño[23].

---

[19] *Íbidem.* P. 38.

[20] *Seminario de Monte Corbán: Diócesis de Santander: 150 aniversario. Op. cit.* p. 55.

[21] *Íbidem.* P. 63. Para conocer más acerca de la historia del seminario, acudir a: Seminario de Monte Corbán: Diócesis de Santander: 150 aniversario. 2002, Torrelavega. Pp. 106. p.26.. / http://www.seminariodecorban.com/?page_id=102 Última visita: jueves 25 de abril de 2013 a las 19:27; HOZ TEJA, Jerónimo de la. *El clero montañés*. 1951. Edit. Cantabria, Santander. P. 190; *Seminario de Monte Corbán: Diócesis de Santander: 150 aniversario*. 2002, Torrelavega. Pp. 106.

[22] VAQUERIZO GIL, Manuel. *Inventario de Libros del Archivo Diocesano de Santander*. Taurus Ediciones, Obispado de Santander. 1983. pp. 429. p. 9.

[23] Hay que destacar la sensibilidad de las autoridades eclesiásticas correspondientes y de los párrocos, que facilitan dicha labor, así como al personal del Archivo.

Se comenzó dicha iniciativa con el fin de recoger los dispersos archivos parroquiales en un único depósito documental, puesto que cada parroquia tenía su propia advocación. Su inicio se vio en un proyecto pionero en España, puesto en marcha por el obispo don Juan Alonso del Val, en el marco de las recomendaciones de la Conferencia Episcopal Española en 1973[24].

Las ventajas que aporta esto son las siguientes: garantizar la conservación, facilitar su consulta, reunir en un solo lugar, ordenar, clasificar y poner en servicio unos servicios que sin dicho Archivo no hubieran tenido suerte, solucionar el problema de la conservación para evitar la natural degradación de los fondos conservados.

Su éxito se debió al sacerdote don Antonio Niceas Martínez y la Comisión de Fe y Cultura. El trabajo de archivo se inició con Manuel Vaquerizo Gil, Agustín Rodríguez y las hermanas clarisas a finales de la década de los setenta.

4.3.5 ¿De dónde proceden los fondos que se conservan en el AHDS?

Las fuentes documentales que conserva dicho Archivo proceden, en la práctica totalidad de ellos, de parroquias dentro del ámbito territorial de la Diócesis de Santander[25], así como del Valle de Mena.

4.3.6 ¿Qué tipos de libros nos encontramos en el AHDS?[26]

Principalmente, nos topamos libros eclesiásticos, producidos por parroquias: libros parroquiales de registros sacramentales, de fábrica (o contabilidad parroquial), de apeos, censos, tazmías, fundaciones, aniversarios, obras pías, cofradías, entre otros.

Además, documentos diversos de carácter eclesiástico, procedente de parroquias: proyectos, derechos, censos, licencias, certificados, escrituras de propiedad, hospitales, Bulas, visitas eclesiásticas, etc. Actualmente, se custodian cenca de 10 000 unidades documentales descritas, procedentes de 700 instituciones.

Aparte de la religiosa, también hay documentación civil[27]: libros de eclesiásticos del Catastro de Ensenada, cuentas de los concejos, libros del cabildo, casa rectoral, padrones, asuntos de deslindes, decretos, circulares, crónicas, pleitos, y miscelánea. Son 1 810 unidades documentales.

En el archivo se conservan pergaminos de diversa temática (privilegios reales, compras, arrendamientos, breves pontificios con indulgencias, concesión de mercedes, exenciones de parentesco, etc.), y tipología (privilegios reales, documentos patrimoniales, compra-ventas, etc.) [28]. En estos momentos se conservan 212, 169 pertenecen a la Colegiata de Santillana del Mar, y van desde el año 926 d. de C. al 1777.

Y por último, se recogen los fondos del Archivo Personal de Marcial Solana (escritos personales, álbumes fotográficos, ferrotipos, diplomas, orlas académicas, etc.).

---

[24] BOO, 4 de junio de 1976.

[25] Podemos encontrar documentación de la propia Comunidad Autónoma cántabra, o incluso de Burgos y Palencia, puesto que la antigua Diócesis de Santander no se ceñía a los actuales límites provinciales, si no que abarcaban un espacio más amplio.

[26] Datos de la Memoria Descriptiva sin publicar que presenta el AHDS al Ministerio de Cultura para una subvención en el año 2012, en MARTÍNEZ CUETOS, Lucía. *Memoria de prácticas realizadas en el Archivo Histórico Diocesano de Santander*. Universidad de Cantabria. 2012, Santander. p. 8.

[27] Procedentes de los antiguos concejos, barrios, juntas o valles, que se guardaban en las parroquias como medida de seguridad y conservación, de la Edad Moderna. VAQUERIZO GIL, Manuel. *Op. cit.* P. 20.

[28] Para conocer más dicha colección, ver VAQUERIZO GIL, Manuel. "Nuevos documentos para la Historia Medieval de Santander siglos XI-XIII" en *Altamira*, Santander, Diputación Provincial. 1976.

4.3.7 ¿Qué nos aportan los libros?

Nos ayudan a comprender cuál era la situación (e historia) económica y social de los pueblos de la denominada Montaña, así como datos de la demografía histórica de las parroquias de la Diócesis. Los libros de fábrica incluso nos legarán noticias sobre el patrimonio arquitectónico y artístico, y los de apeos, censos, arriendos o diezmos, por ejemplo, sobre el conocimiento histórico "de la creación y distribución de la riqueza y de múltiples cuestiones relativas a la vida económica y social". Sin olvidar el aspecto de la religiosidad (o espiritualidad) de nuestros antepasados, que "penetran en el interior del hombre dando idea de lo que pensaba y de lo que sentía ante la vida"[29].

4.3.8 Volumen de fondos (y documentación)

Según los datos obtenidos en el año 2012, el AHDS cuenta con 709 fondos de instituciones diocesanas, 685 de parroquias aún en funcionamiento, 24 de parroquias desaparecidas, y 32 de instituciones civiles desaparecidas.

En función a las mediciones realizadas en ese mismo año, los metros ocupados por la documentación son los siguientes[30]:

- 63 metros cuadrados de depósito.
- 520 metros lineales de estanterías.
- 411 metros lineales de documentación.

4.3.9 Instalaciones

La situación actual de las dependencias del AHDS dentro del edificio del seminario no son las finales, puesto que se está esperando la aprobación del Plan Director del Seminario. Actualmente, los fondos de archivo se encuentran ocupando dos habitaciones en dos plantas diferentes.

En primer lugar, en la planta baja, cerca de la Iglesia del seminario, el depósito, completo, ocupa unos 25 metros cuadrados. Se halla en la clausura del monasterio, y ocupa una cámara de hormigón, con puertas de amianto y luz empotrada[31].

En segundo lugar, en la primera planta, enmarcada por la Secretaría y el Rectorado de la institución, se encuentra el segundo depósito. Tras cruzar la puerta nos encontramos con la sala de 35 metros cuadrados de tratamiento archivístico de la documentación, que tiene anexo el segundo depósito, de 38 metros cuadrados, el cual actualmente está activo y con espacio suficiente para más documentación.

Toda la documentación está en cajas de cartón neutras instaladas sobre estanterías metálicas, siguiendo un orden de colocación de los legajos en las estanterías es de izquierda a derecha y de abajo hacia arriba[32].

A pesar de que las instalaciones son acomodadas y sufren revisiones periódicas, se prevé un próximo cambio de local, debido al aumento del volumen documental.

---

[29] *Íbidem.* P. 15.

[30] Los fondos se han agrupado en cuatro grandes secciones en función a las tipologías documentales que podemos encontrar gracias al interés del personal del Archivo y al trabajo conjunto desde 2011 con la Asociación de Archiveros de la Iglesia. Los fondos concejiles siguen la clasificación propuesta por el Archivo Histórico Provincial de Cantabria, en función de la Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas; http://www.anabad.org/ (última visita: lunes 29 de abril de 2013 a las 18:45).

[31] MARTÍ BONET, José Mª. *Guía de los Archivos de la Iglesia en España.* 2001, Barcelona. p. 741.

[32] RUBIO MERINO, Pedro. *Archivística Eclesiástica. Nociones Básicas.* Sevilla, Guadalquivir S.L. Sevilla, 1999. pp. 147.

4.3.10 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones

Guía del archivo: VAQUERIZO GIL, Manuel. *Inventario de Libros del Archivo Diocesano de Santander*. Taurus Ediciones, Obispado de Santander. 1983. pp. 429.

VAQUERIZO GIL, M.: "El archivo diocesano de Santander", en *Boletín de Archivos*, n º 2, 1978, (PP. 192-200).

CASADO SOTO, J.L.: "El archivo histórico de la Catedral de Santander", en CASADO SOTO, J.L.: *La Catedral de Santander. Patrimonio monumental*, Santander, Fundación Marcelino Botín, 1999.

ZUBIETA IRUN, J.L., *Geografía histórica de la Diócesis de Santander, Ediciones* U.C., Santander, 2008.

4.4 ÁREA DE ACCESO

El horario de apertura y de atención de consultas: de lunes a viernes de 9.30 a 13.30 h., cerrando sábados, domingos, festivos y primera quincena de septiembre.

En el AHDS, el acceso a la documentación original está restringido por razones de conservación, por lo que se indica consultarla a través de la reproducción en microfilm en el Archivo Capitular de Santander previa reserva por teléfono[33].

4.5 ÁREA DE SERVICIOS

El Archivo Histórico Diocesano reúne toda la documentación histórica, esto es, que tiene más de cien años de antigüedad, producida por instituciones de la Diócesis de Santander, llevando a cabo una conservación permanente de los mismos.

Las funciones desempeñadas son las siguientes:

- Custodia de la documentación transferida.
- Recuperación de documentos y fondos con valor histórico.
- Descripción normalizada de sus fondos a partir de las normas internaciones (ISAD (G)) y la propuesta de adaptación nacional (NEDA).
- Conservación y preservación de los fondos.
- Restauración de unidades documentales deterioradas
- Difusión de los fondos.
- Acceso a usuarios e investigadores, preferentemente en formatos de reproducción de los originales.

5. TAREAS REALIZADAS EN EL AHDS

Durante las ciento veinte ciento veinte horas de prácticas externas en el AHDS, del 7 de febrero al 16 de mayo de 2013, me he enfrentado a diversas tareas en torno a documentación eclesiástica, datada entre los siglos XVI y XXI, y gracias a la cual he desempeñado las tareas archivísticas que veremos a continuación. Las tareas de un archivo no se reducen únicamente a recoger, conservar y servir, aunque sean funciones genéricas exigidas en cualquier archivo, como veremos.

Para el desarrollo de las mismas, seguí las instrucciones de mi tutora externa, doña María Dolores Gutiérrez Callejo, en función de la importancia a corto plazo de dicha tarea a desempeñar: necesidades inmediatas y/o básicas, estado de las tareas en el momento en que comenzaron mis prácticas, urgencia de las mismas, etc.

[33] Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica, *Íbidem.*

En cada tarea fue necesario aprender los métodos aplicados para poder hacer una buena faena y evitar entorpecer el día a día. Lo más importante fue aprender el trabajo con la base de datos, puesto que es uno de los pilares básicos en los que nos apoyamos y que ayudan a gestionar todas las actividades archivísticas.

Es muy complicado pensar en un horario y calendario para desempeñar las faenas encomendadas, puesto que, como es un archivo abierto y en pleno funcionamiento, no se sabe cuando llegarán nuevos ingresos, consultas, peticiones, etc. o cuando se tendrá que atender algún problema técnico o material de última hora que pueda alterar la planificación inicial. Siempre se intenta que la actividad no se alargue, para no malgastar el tiempo en una única ocupación, y se procura alternar labores: intercalar unas con otras te permite progresar, avanzar y no estancarte.

5.1 TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN

5.1.1 La documentación

Según Antonia Heredia Herrera, todos los documentos de archivo son administrativos mientras generan derechos y obligaciones, es decir, hasta la pérdida de vigencia administrativa de los que son testimonio y prueba[34]. Esto dota de carácter a los documentos, y es lo que le hace considerarlos documentos de archivo.

Para considerarse históricos, el plazo hoy es variable. Sin embargo, los documentos de archivo, ya desde su origen, son potencialmente fuentes de Historia, puesto que nos interesa la historia de todo lo que nos rodea, y los documentos son los testigos que dan fe y son la fuente primaria de información para la investigación.

5.1.2 Recepción. Registro de entrada y de salida. Relación de entrega de la documentación que se transfiere desde las parroquias

La función de recoger incluye la entrada de los documentos y va más allá de la simple recepción pasiva, sin procesar y comprobar su autenticidad. Como señala Antonia Heredia, "dicha recogida afecta prioritariamente a los documentos producidos por la Institución a la que el archivo está vinculado, a los que por normativa del Sistema también le corresponda recoger y a aquellos otros adquiridos por el órgano que tenga la competencia o ingresados por voluntad de sus propietarios privados"[35].

Actualmente, se sigue recogiendo libros y documentos, e inesperadamente llegan al Seminario párrocos o representantes portando bolsas y cajas con documentación. Cuando éstos se acercan al archivo en horario de oficina, se sigue el siguiente proceso de recepción y registro de los legajos, formalizadas a través de transferencias regulares, el mismo que seguí en las ocasiones en que recibimos dichas visitas.

[34] HEREDIA HERRERA, Antonia. *Op. cit.* P. 85.
[35] *Íbidem.*

Fig.1 Ejemplo de cómo llega la documentación al archivo,
y documentación diferenciada en parroquias con sus respectivas relaciones de entrega

El primer paso que completé fue la relación de entrega.

Se imprimen y se rellenan dos copias: una que se entrega para la institución productora, y otra que se queda en el AHDS[36].

En primer lugar, es necesario escribir el nombre de la "Entidad remitente" para identificar la entidad (parroquia, archivo central, capitular, institución o persona física o jurídica), y el nombre del "Productor" del fondo o unidades que se transfieren.

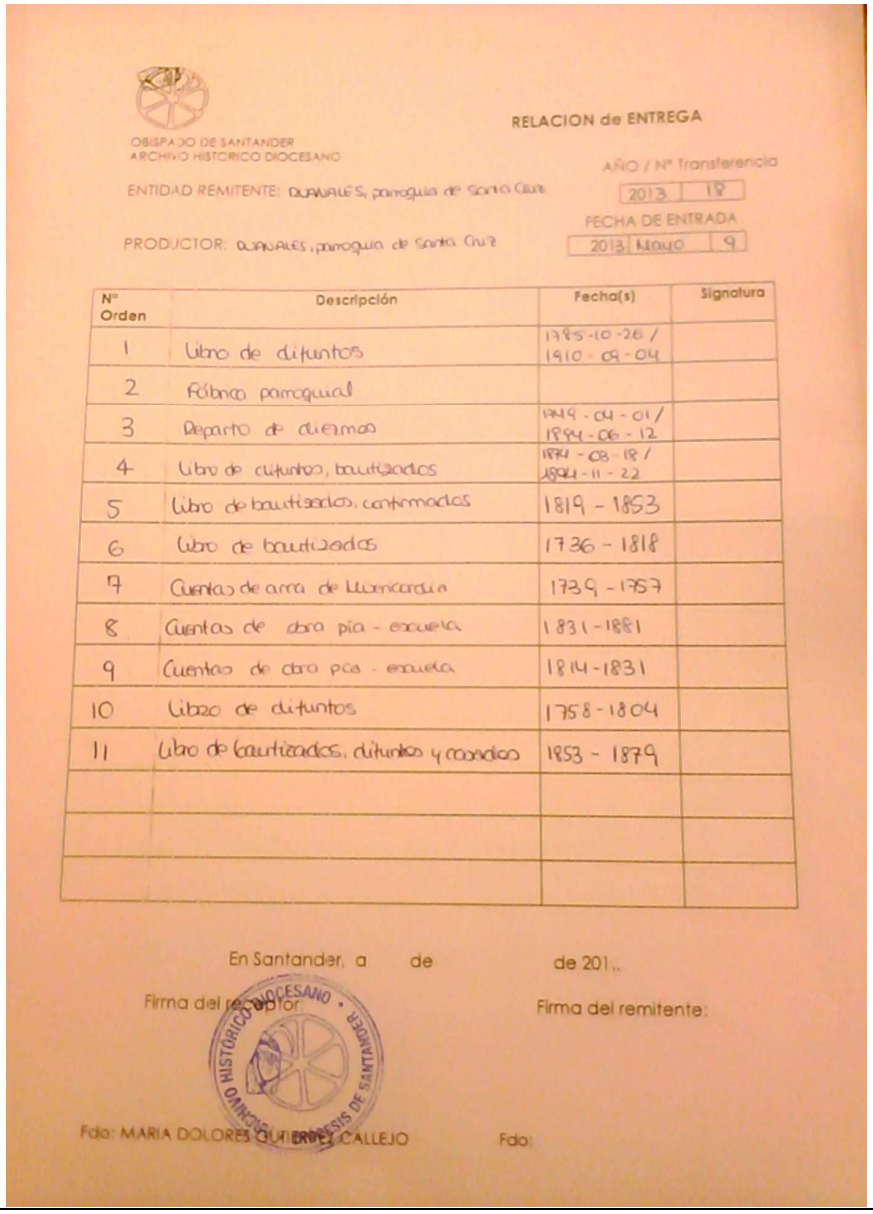
Por otro lado, hay que completar un pequeño cuadro que requiere el "Año" y el "Nº Transferencia", esto permite controlar el número de transferencias por año, organizadas mediante un número *currens*. Seguido, se rellena la "Fecha de entrada" siguiendo este orden: Año, Mes, Día.

Posteriormente, se anota la tipología de los documentos recibidos, que sin criterio especial o requerido deben de ser ordenados. Esto permite identificar rápidamente cada documento y contabilizar las unidades que se entregan, indicando del número 1 en adelante. Se realiza una breve descripción de los mismos (por ejemplo: Libro de bautizados, de cofradía, escritura de propiedad, etc.), las fechas extremas (esto es, el año de inicio y el año de conclusión del libro), y se deja en un primer momento sin rellenar la cuarta columna del cuadro del formulario, puesto que es donde se debe reseñar la signatura, la cuál será otorgada a los documentos con posterioridad.

Es fundamental cumplimentar adecuadamente este formulario, puesto que las relaciones de entrega son un instrumento jurídico testigo del traspaso de fondos documentales desde las parroquias productoras de la Diócesis al AHDS y del cambio de titularidad; son un instrumento de gestión para localizar la documentación transferida mientras se trabaja con ella, y es un medios de descripción y búsqueda.

Por último, se señala la fecha de realización del formulario de entrega, se estampa el sello de la Diócesis en el espacio de "Firma del receptor" y firman tanto éste como el remitente.

[36] *Instrucciones para la cumplimentación de la relación de entrega.* Obispado de Santander, AHDS.



OBISPADO DE SANTANDER
ARCHIVO HISTORICO DIOCESANO

RELACION de ENTREGA

AÑO / Nº Transferencia: 2013 | 18

ENTIDAD REMITENTE: QUANALES, parroquia de Santa Cruz

FECHA DE ENTRADA: 2013 | Mayo | 9

PRODUCTOR: QUANALES, parroquia de Santa Cruz

Nº Orden	Descripción	Fecha(s)	Signatura
1	Libro de difuntos	1785-10-26 / 1910-09-04	
2	Fábrica parroquial		
3	Reparto de diezmos	1849-04-01 / 1894-06-12	
4	Libro de difuntos, bautizados	1874-03-18 / 1894-11-22	
5	Libro de bautizados, confirmados	1819 - 1853	
6	Libro de bautizados	1736 - 1818	
7	Cuentas de arca de Misericordia	1739 - 1757	
8	Cuentas de obra pía - escuela	1831-1881	
9	Cuentas de obra pía - escuela	1814-1831	
10	Libro de difuntos	1758-1804	
11	Libro de bautizados, difuntos y casados	1853 - 1879	

En Santander, a de de 201..

Firma del receptor: Firma del remitente:

Fdo: MARIA DOLORES CUEVAS CALLEJO Fdo:

Fig.2 Ficha cumplimentada y sellada de "Relación de entrega"

Tras rellenar esto, siguiendo las indicaciones, se le comunica al párroco o representante que, una vez tratados archivísticamente los documentos recibidos, se procederá al envío de un Inventario General actualizado de todos los documentos de dicha institución depositados en el AHDS. En ese impreso aparecen todos los fondos sin excepción. Además, se le adjuntará una Ficha descriptiva del fondo parroquial.

El inventario es un instrumento de descripción que "permite un conocimiento más profundo y pormenorizado de los fondos…conociéndose las series, el número de legajos y la signatura[37]", en este caso, de cada parroquia.

Posteriormente, "ha de realizarse una verificación mediante el cotejo correspondiente…, y después asentarlas en el correspondiente registro de entrada de documentos del archivo e instalarlas"[38].

Procedí a volcar los datos de esta relación en la base de datos del archivo.

[37] RUBIO MERINO, Pedro. *Archivística Eclesiástica. Nociones Básicas.* Sevilla, Guadalquivir S.L. 1999. p. 33.
[38] HEREDIA HERRERA, Antonia. *Op. cit.* P. 49.

En el apartado “Registro general de entrada y salida de fondos” se agregan los nuevos libros recogidos al “Registro general de entrada de fondos”. Gracias a este proceso informatizado se puede controlar la documentación entrante y las personas vinculadas a las instituciones y a la diócesis por ende. “De este modo, en cada transferencia se realizó un nuevo registro, creándose tantos como instituciones productoras con documentación hubiese en la transferencia”[39]. Aquí se completan los siguientes campos: fecha, forma de ingreso, número de relación de entrega, remitente, productor, representante del remitente, identificación de la documentación, fechas extremas, volumen, formato, y notas. La verificación de los registros es decisiva a la hora de cualquier control reglamentario.

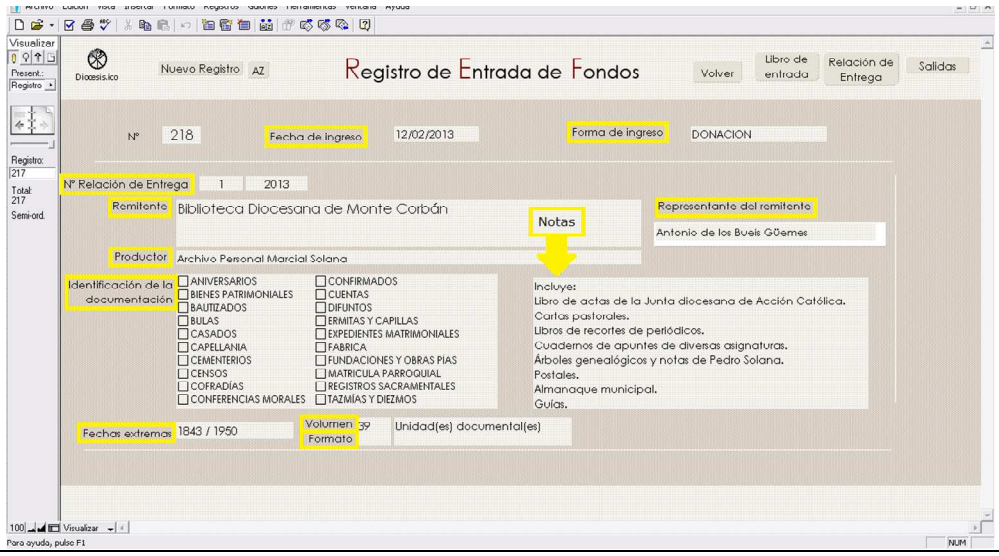


Fig.3 Ejemplo de registro realizado en una transferencia. “Registro De Entrada de Fondos”

El siguiente proceso supone sacar los documentos de las bolsas o cajas en las que los párrocos o representantes los han traído, por un lado como forma de conservación preventiva, y por otro, para comenzar a trabajar con ella.

En mi actividad coloqué las unidades en cajas de cartón adecuadas para los legajos y el trabajo de archivo, y estas las deposité en las estanterías fuera del depósito, en el mismo espacio que el despacho, esperando el momento de comenzar con el siguiente paso del tratamiento archivístico pertinente.

Es importante recordar que no se puede recibir todo lo que llegue, es obligatorio seleccionar y custodiar aquel tipo de material que se atenga a los requisitos del archivo.

Me enfrenté en persona a esta tarea y entré en trato personal con don Antonio de los Bueis Güemes, profesor burgalés de filosofía en el IES Santa Clara de Santander, quien en su labor de investigación para su tesis doctoral *Vida, obra y pensamiento de Marcial Solana* rescató un elevado número de piezas documentales de dicho personaje (originales, álbumes fotográficos, ferrotipos, diplomas, etc.), la mayoría acumulados en la Biblioteca Diocesana de Monte Corbán.

El profesor decidió acudir al personal del archivo, concluyendo que las cajas se custodiarían en el AHDS, por lo que personalmente me encargué de recibirlo, de cumplimentar con él las relaciones de entrega y transferencia y desempeñar las labores de entrada ya citadas.

[39] MARTÍNEZ CUETOS, Lucía. *Memoria de prácticas realizadas en el Archivo Histórico Diocesano de Santander*. Universidad de Cantabria. 2012, Santander. P. 25.

5.1.3 Organización, identificación, clasificación y ordenación

Un archivo "no puede considerarse ordenado si sus fondos no permiten la reconstrucción de las actividades de la institución que lo ha formado". Además, con un archivo desorganizado no se podrá reconstruir nuestra historia si no se organizan primero y abren después a la investigación. La organización responde a una doble necesidad: proporcionar una estructura lógica al fondo, para que represente la naturaleza del organismo reflejado en él, y facilitar la localización conceptual de los documentos[40].

Las siguientes labores que apliqué fueron la identificación, clasificación y ordenación documental en función al cuadro de clasificación y organización.

La tarea de identificación implica "reconocer a los documentos y a sus agrupaciones por las funciones que testimonian, dándoles nombre propio, tiene que estar presente en la creación de los documentos, es necesaria y previa a la hora de clasificar, a la hora de describir, y además es también previa a la valoración"[41].

Así, pude identificar ante qué tipo de documento me encontraba, y siguiendo dicha tipología, clasificarlo. La clasificación, por su parte, viene de la mano de la ISAD (G), pero en especial de la NEDA, que es una adaptación nacional de la primera. Estas normativas "exigen la precisión de las categorías jerárquicas para una representación adecuada a partir de los que se van a denominar niveles de descripción, poniendo de manifiesto la relación estrecha de la descripción con la clasificación"[42].

La clasificación precede a la ordenación: primero hay que clasificar los fondos documentales y después se agruparán en secciones y en series. Consiste en "agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos"[43].

En el AHDS nos encontramos con una clasificación orgánica de los fondos, en función a la diversidad de las estructuras de las instituciones: registros sacramentales, expedientes matrimoniales, fundaciones, etc. Es decir: se agrupan según la actividad de la que son resultado. Esta clasificación está en función a dos principios, pero tan sólo desarrollaremos el primero de ellos, el cual define la del AHDS.

El principio de procedencia afecta a los documentos en cuanto a su clasificación, ordenación, descripción, difusión y su ciclo vital. Este principio es aquel "según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede y en este fondo en su lugar de origen", manteniendo agrupados, sin mezclar con los otros los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad" [44]. Para esto se utilizan tres expresiones: principio de procedencia o de respeto a los fondos, de respeto a la estructura, y de respeto al orden natural.

Atendiendo a las explicaciones de Mª Paz Martín-Pozuelo, este principio determina que los documentos se constituyen en fondos, de tal modo que no pueden mezclarse entre sí, y cada documento dentro de cada fondo ha de mantener la relación de dependencia con el órgano que lo ha producido, respetando pues la estructura jerárquica de la institución y el orden secuencial de producción natural[45].

Gracias a estas dos tareas se facilita la función de custodia estricta.

---

[40] RUBIO MERINO, Pedro. *Archivística Eclesiástica. Nociones Básicas.* Guadalquivir S.L., Sevilla, 1999. p. 19; SÁNCHEZ ALBORNOZ, Claudio. "Un viaje a los Archivos Catedrales del Noroeste de España", en *Anuario de Hª del Derecho Español,* IV, 1929; CRUZ MUNDET, J. Ramón. *Op. cit.* P. 229.
[41] HEREDIA HERRERA, Antonia. *Op. cit.* p. 55.
[42] *Íbidem.* p. 55.
[43] CRUZ MUNDET, José Ramón. *Op. cit.* P. 239.
[44] HEREDIA HERRERA, Antonia. *Op. cit.* p. 124; CRUZ MUNDET, José Ramón. *Op. cit.* P. 231
[45] MARTÍN-POZUELO, Mª Paz. *LA construcción teórica en archivística: el principio de procedencia.* Madrid, Universidad Carlos III de Madrid: Boletín Oficial del Estado, 1996.

La ordenación es otra de las tareas que conforman los pilares del tratamiento archivístico de la documentación que ingresa en el AHDS.

Para la organización se tiene en cuenta la actividad del ente, disponiendo los fondos "como cuando funcionaba (o funciona) la entidad, reflejando su organización primitiva"[46]. Esto supone respetar el orden de procedencia.

Siguiendo las instrucciones de mi tutora externa, llevé a cabo una ordenación numérica, es decir, dotando a las unidades documentales o legajos de un número *currens*, esto es, correlativo y seguido. Este en un método cerrado, el cual no permite interpolaciones, por lo que los futuros ingresos seguirán a partir del último número otorgado. De este modo pude llevar un control estricto de los documentos, ya sea para su custodia o recuperación, pero principalmente, para su búsqueda.

En el caso del fondo personal de Marcial Solana, me encontré con que la documentación transferida llegó totalmente desordenada y ajena a los criterios de clasificación de un archivo diocesano como es este. Precisamente por esto me vi obligada, siempre con la ayuda y consejo de mi tutora externa, a "clasificar y a ordenar la nueva documentación por secciones y a formar dentro de éstas las series necesarias[47]", creándolas de cero, e incorporándolo al cuadro de clasificación.

Puesto que no puedo adjuntar el extenso cuadro de clasificación del AHDS, presento la clasificación del fondo personal de Marcial Solana. Es un ejemplo concreto de un cuadro, el cual fue creado por mí como una de las tareas de tratamiento archivístico. En este caso, el cuadro se confeccionó en función a las actividades desempeñadas por su productor, Marcial Solana. Podemos encontrar secciones tales como documentación personal, donde se incluyen todos los asuntos familiares; documentación académica y docente, como apuntes, obras presentadas a concurso, etc.; documentación literaria, en donde incluí las ediciones manuscritas y mecanografiadas de posteriores publicaciones; los testimonios de su carrera política; y por último, las colecciones privadas, puesto que registré fotografías, ferrotipos, orlas académicas, etc.

5.1.4 Descripción

Para poder cerrar el círculo de manera adecuada, hay que proceder a la descripción de los documentos. En el AHDS se realiza en función de la normativa ISAD (g) más la NEDA, las cuales contienen una serie de reglas generales normalizadas para la descripción, para un análisis coherente, pertinente y explícito de la documentación.

La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles.

Así pues, la descripción multinivel, ya sea de manera informatizada o en fichas manuales manuscritas, utilizada identifica un fondo, así como las series que lo componen, y las unidades documentales que hay en cada serie, proporcionándonos una información centrada en cada nivel. Al establecer una jerarquía, deben aplicarse una serie de reglas de descripción multinivel, siempre pensando en que hay que evitar repetir información en las descripciones jerárquicamente relacionadas.

Primero, se describe de lo general a lo particular con el fin de "representar el contexto y la estructura jerárquica del fondo y las partes que lo integran"[48].

---

[46] RUBIO MERINO, Pedro. *Op. cit.* P. 22.
[47] *Íbidem.* P. 27.
[48] *ISAD (g). Op. cit.* P. 19.

En segundo lugar, se debe representar el contexto y el contenido de la unidad que se está describiendo, seguida de una vinculación de las descripciones, es decir, "consignar la posición que ocupa la unidad de descripción dentro de la jerarquía"[49].

La descripción, según la citada norma, sigue siete niveles de la descripción:

- área de identificación [ ] (o información esencial y singular, con carácter obligatorio; incluye el código de referencia, título formal y título reducido, fechas[50], OLIM[51], nivel de descripción, volumen y soporte de la unidad de descripción),
- área de contexto [ ] (incluye el nombre del productor, historia institucional y reseña biográfica, historia archivística, forma de ingreso),
- área de contenido y estructura [ ] (que incluye alcance y contenido[52], valoración, selección y eliminación, nuevos ingresos, organización),
- área de condiciones de acceso y utilización [ ] (condiciones de acceso, de reproducción, lengua y escritura, características físicas y requisitos técnicos, instrumentos de descripción),
- área de documentación asociada [ ] (originales, copias, unidades de descripción relacionadas, nota de publicaciones),
- área de notas y área de control de la descripción [ ] (que incluye la nota del archivero, reglas o normas, fecha de la descripción, y nombre del archivero).

Si se trata de libros en formato códex y unidades documentales autónomas, la descripción se hace siguiendo dichos criterios. En cuanto a las fechas, los registros sacramentales establecen su datación en función a la primera y última partida recogida en los mismos.

Cuando trabajé con expedientes, anoté las fechas extremas (las de inicio y resolución), y en el caso de rentas, diezmos, etc. "se recogieron las de los años a que se referían las cuentas, no las que figuran al final, que pueden datar de años después"[53].

Por su parte, las medidas "se explicitarán siempre y cuando se trate de documentos de singular interés[54]". Por eso, cuando me encontré con mapas, planos, grabados, estampas, etc. los medí. Pero habitualmente, con los documentos en formato códex, no fue necesario.

El resto de parámetros por completar deben rellenarse en función de cada documento, pero sin ninguna excepción a destacar.

Las normativas se han adaptado, creando en la base de datos File Maker, una organización especial de las siete áreas de descripción, que facilitan el trabajo y sistematizan la tarea.

---

[49] *ISAD (g). Op. cit.* P. 19.

[50] La fecha debe escribirse en orden inverso a como vienen en el documento, y con números arábigos: AÑO-MES-DÍA. En el caso de señalar las fechas extremas, de la siguiente manera. AÑO-MES-DÍA / AÑO-MES-DÍA. Inmediatamente, se coloca la localidad de la parroquia productora. Podemos encontrarnos, como ocurrió en numerosas ocasiones, que falte algún dato, por lo que se reseñará así: sa (falta el año), sm (el mes), sd (el día) o sf (sin fecha), o a la hora de escribirla en el campo reglamentario, colocar dos "0" en el parámetro correspondiente. "Las dataciones en otros sistemas, como la Era Hispánica se reducirán a la Era cristiana". RUBIO MERINO, Pedro. *Op. cit.* P. 43. Esta se acompaña del lugar, expresado en la ortografía moderna.

[51] La signatura antigua y diferente de la unidad documental.

[52] Aquí se reseñan datos como las notas marginales, los índices, diligencias de apertura o cierre, etc., así como toda la documentación que incluyen y/o adjuntan los libros, y la organización interna del mismo.

[53] RUBIO MERINO, Pedro. *Op. cit.* P. 44.

[54] *Íbidem.* P. 46.

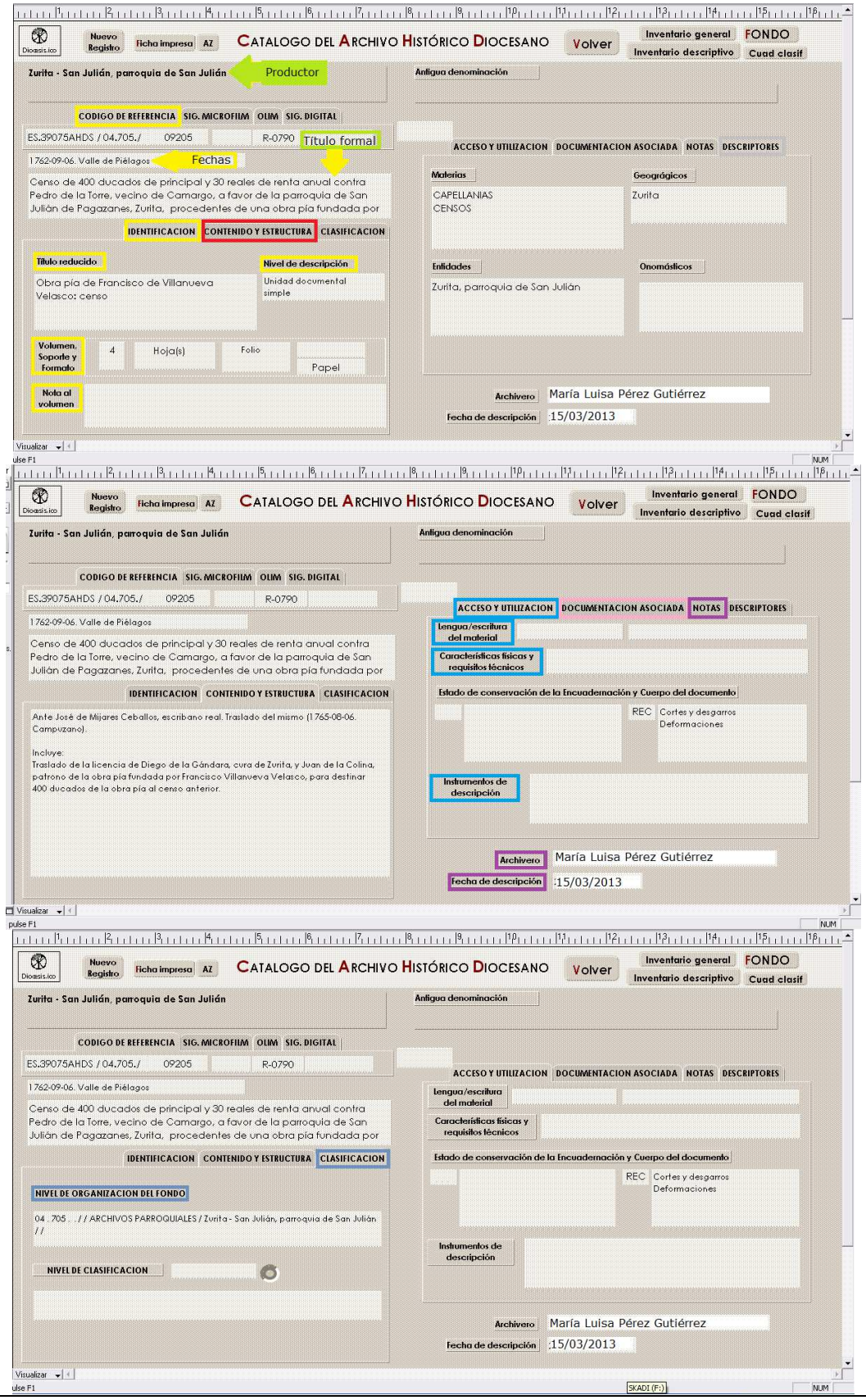


Fig.4 Ejemplo de un registro del catálogo
Imágenes de cómo se ha adaptado la ISAD (g) a la base de datos

El AHDS es, como su propio nombre indica, un archivo histórico, por lo que requiere obtener la mayor información posible de todos los documentos que guarda.

Es precisamente por este motivo por el que procedí a realizar una descripción a nivel de catálogo, lo que cobra relevancia puesto 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 documentos[55]". El catálogo se ocupa de la descripción de cada documento de manera particular y pormenorizada.

La descripción a su vez requiere una serie de pasos a seguir, los cuales paso a enumerar a continuación.

Antes de comenzar el volcado de información a la base de datos, es necesario estampar con el sello del AHDS la nueva documentación ingresada, lo cual implica una marca de propiedad, signo bajo el cual, con un lapicero, se escribe la signatura recibida, un número *currens*, el cual sigue el orden del listado de la relación de entrega de la transferencia. La signatura nos permitirá localizar y recuperar un documento. En el AHDS es el número del libro dentro de los correlativos del total del mismo.

Por el contrario, si se trata de la documentación que previamente ya se encontraba en el Archivo Diocesano de Santillana del Mar, lo que se debe hacer es lo siguiente: la gran mayoría de los documentos en formato códex tenían en su cubierta la signatura escrita a lápiz, la cual suprimí con una goma de borrar; por el contrario, si la signatura se encuentra en una pegatina, si se puede y sin dañar la cubierta del documento, se arrancará.

Abrí los libros, y en su interior, habitualmente en la parte superior, aparece el sello y la signatura. Borré la palabra "Libro" escrita bajo el sello del AHDS y junto a la signatura, para colocar un "0" en su lugar y poder seguir el mismo criterio de signado que se utiliza con la documentación transferida al archivo tras 2008.

Esto se realiza en función a los datos obtenidos en la entrega, incorporados al catálogo de documentos. A veces, cuando describimos cajas procedentes de Santillana del Mar, debemos incorporar los datos que tenemos de las fichas mecanografiadas por las monjas puesto que aún no se habían volcado a la base de datos.

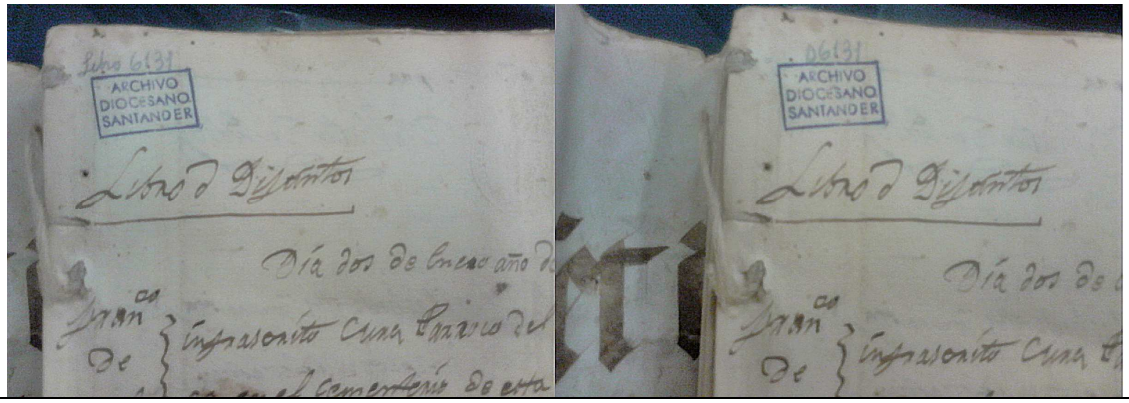


Fig.5 Antes y después de la actualización de la signatura

[55] ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Archivística y archivos: soportes, edificio y organización*. Carmona, S&C Ediciones. 1997. p. 264

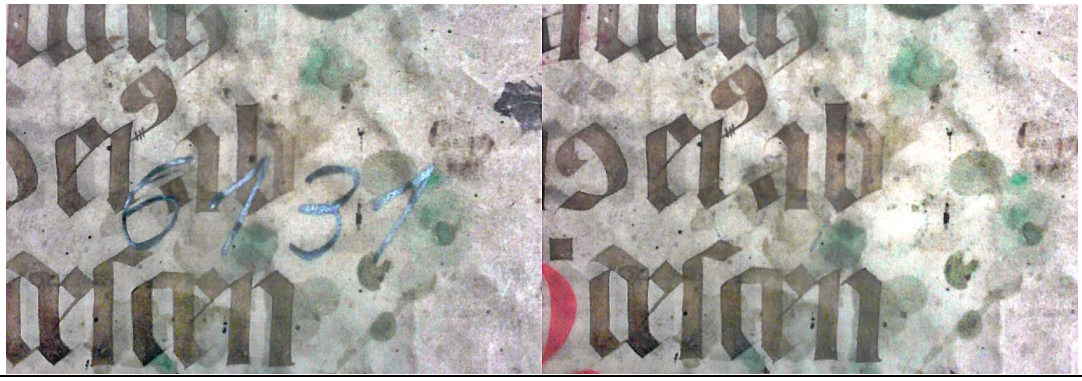


Fig.6 Antes y después de la actualización de la signatura en la cubierta

Una vez finalicé la descripción, me dispuse a actualizar el “Inventario general” del fondo correspondiente, el cual se imprimirá para poder sustituir, en el fichero topográfico, la ficha mecanografiada antigua de las monjas clarisas de Santillana del Mar. Ésta no se elimina, sino que pasa a un segundo plano, puesto que siguen teniendo valor.

El siguiente paso es devolver las unidades a sus cajas. Si se decide conservar las cajas antiguas de Santillana del Mar, hay que eliminar los antiguos tejuelos en donde aparecía la signatura escrita a lápiz, y colocar los nuevos tejuelos.

Si por el contrario, debido al estado de conservación de la caja o simplemente, por comodidad, se decide cambiar de caja, el proceso es el mismo: se imprimen desde el ordenador los nuevos tejuelos y se pegan en la parte superior de la parte frontal de los denominados “Definitivos”.

5.1.5 Limpieza superficial de los documentos y cajas

Una vez recibida la documentación y cumplimentado todo el proceso de registro de entrada, como hemos visto anteriormente, comienza el proceso de tratamiento archivístico de la documentación. Antes de comenzar a manipular el material, es fundamental tener en mente que hay que ser cuidadosos y tratar las piezas con sumo cuidado y delicadeza para evitar dañar tanto la cubierta como los folios.

Primero, hay que proceder a la limpieza superficial. Para esto, me puse una bata, para resguardarme de la posible suciedad, y unos guantes de látex para evitar el contacto directo de la piel con el documento (cosa que podría degradarlo), y con unos trapos de algodón y unas brochas de diversos tamaños y grosores, procedí a la limpieza.

Fig.7 Ajuar de trabajo y limpieza de documentos

Esta labor se realiza siempre, tanto con documentación recién llegada como con la documentación instalada en los depósitos, que se suele rescatar para actualizar la información en la base de datos, para así observar y prevenir si tiene cualquier tipo de desperfecto, hongos, humedad, etc., cosa que, si se diera el caso, debe ser reseñada en la ficha de la base de datos.

Además, no se puede limitar a la limpieza de las cubiertas de los libros: también se debe procurar limpiar la suciedad acumulada entre las hojas y los cuadernos, así como intentar alisar las páginas (o cubiertas, si se diera el caso) dobladas y arrugadas, sin olvidar la caja, limpiándolas lo mejor posible.

5.1.6 Instalación de la documentación

La instalación supone la "ubicación física de todo el fondo mediante unidades de instalación, ya sean cajas, legajos o libros[56]". Una de las medidas primordiales es la utilización de carpetas y cajas neutras, libres de ácido y sin lignina "para poder conservar de manera preventiva los documentos, de manera que se pueda guardar en ellos los documentos completos, cuadernos suelos o papeles"[57].

Por esto, en el archivo, me percaté de instalar los documentos en cajas o legajos de cartón, que constituyen "la unidad de instalación ideal para la conservación"[58].

El cartón, más barato y ligero, y más adaptable a nuestras necesidades, es neutro, y tuve que tener cuidado a la hora de instalar los documentos en la caja y en la estantería puesto que se deforman con facilidad. Constan de una apertura por su lado ancho que permite una fácil extracción e introducción, pero hay que tener cuidado para no dañar y rasgar la documentación, ya sea con las manos o con la caja.

A pesar de ello, los documentos se encuentran protegidos de la luz solar, hongos, polvo y se amortigua el choque de las fluctuaciones de temperatura y humedad.

Fig.8 Cajas de cartón para conservar la documentación

Antes de introducir un documento en una caja, procedí a darle signatura.

Una vez insertados en las cajas de cartón neutras, con sumo cuidado transporté las cajas a su depósito correspondiente en función a la signatura que contenga.

[56] CRUZ MUNDET, José Ramón. *Op. cit.* P. 252.

[57] Coloqué los expedientes y hojas sueltas, cuadernos descosidos, hojas sueltas, cuartillas (de diversa naturaleza) en carpetillas normalizadas y neutras, los documentos de formato y características especiales, en el planero. ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Op. cit.* P. 265.

[58] *Íbidem.* P. 371.

La postura natural para colocar las cajas es "la de acostada sobre el lado mayor", pero siempre estuve condicionada para instalarlas por la economía de las baldas de estanterías, por lo que, en el depósito de la planta baja, tuve que apoyarlas sobre el lado menos, intentando que no se produzcan deformaciones.

La ubicación en las estanterías sigue el sistema de numeración continua: "se numeran las unidades de instalación mediante dígitos arábigos desde el uno en adelante;… a medida que se ingresan en el archivo las unidades se numeran sucesivamente y se colocan en las estanterías;… así, se logra un ahorro de espacio máximo, la localización de unidades de instalación es rápida, sencilla y sin error[59]".

5.1.7 Medición

En más de una ocasión me encontré con unidades documentales que se encontraban fuera de la norma, que es la del libro en formato códex, que podemos identificar como un formato DIN A-4. Cuando aquellos son más pequeños o grandes que dicho formato, fue necesario reseñarlo en la base de datos, por lo que tuve que proceder a medir, con una regla convencional, cada pieza, señalando sus medidas de la siguiente manera: el alto por el ancho (por el fondo, si se diera el caso, como ocurrió con los ferrotipos de don Marcial Solana), expresado en milímetros.

5.1.8 Foliación

En muchas ocasiones, el libro o cuaderno con el que trabajé no tenía numeradas sus páginas o sus folios[60]. Entonces, lo ideal, a pesar de que por falta de tiempo y la presión de la existencia de otras tareas por desempeñar, sería numerarlas uno mismo, siguiendo los criterios de cada unidad.

5.1.9 Signaturado

Todas las unidades deben tener su signatura pertinente, los cuales son unos epígrafes particulares, fáciles de identificar y de retener en un primer vistazo. En el AHDS son signaturas mudas, pues guardan el sigilo y no exponen información que sería innecesaria para un primer reconocimiento, requiriendo un inventario detallado para identificarlas. Además, porta el membrete del archivo, la rueda de la patrona del seminario, Santa Catalina de Alejandría. Se trata de etiquetas blancas para facilitar la lectura para que sea clara y sin confusión, utilizando un tipo de letra sencilla y oscura.

5.1.10 Tejuelado

El tejuelo es "un trozo de papel adhesivo que se pone en el lomo de un legajo para identificarlo…en el que se escribe la signatura[61]".

Cuando se registran entradas de documentación nueva, o cuando se revisa la procedente de Santillana del Mar y se realiza una limpieza o un cambio de unidad de instalación, es necesario poner un nuevo tejuelo en la caja en la que se introducirán.

El nuevo tejuelo consta del membrete del AHDS, y marca la signatura de los documentos que contiene. Si contiene más de dos, se marcarán las extremas.

---

[59] CRUZ MUNDET, José Ramón. *Op. cit.* P. 253.

[60] Podemos definir la página como cada cara del papel, mientras que en sí mismo sería un folio, por un lado con su anverso y su reverso, reseñados de la siguiente manera: fol. Nº del folio r (recto)/ v (vuelto).

[61] ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Op. cit.* P. 320.

En el caso de los procedentes de las cajas de las carmelitas se decide no conservar la caja, basta con invalidar la signatura anterior (rompiendo la pegatina, tachándola, etc.). Se imprimen en blanco y negro en papel adhesivo.

Fig.9 Ejemplo de tejuelo.

5.1.11 Creación de carpetas a medida

Los documentos de formato grande no pueden, evidentemente, meterse en cajas ordinarias o en carpetas tradicionales, creadas para los libros o cuadernos en formato códex. Para que, a la hora de llevarlos al planero para su custodia (lugar donde comparten espacio con los pergaminos), necesitan una protección externa individual que los aísle del exterior y del resto de piezas.

Si los folios en formato DIN A-3 plegados no cubren la casi totalidad del documentos, la solución es sencilla. En esos casos, tomé un par de folios de aquel formato, disponiéndolos de tal manera que cubrieran toda la superficie del documento y los uní con celo, teniendo el cuidado de que el celo no tocara al original.

De esta manera, obtuve una carpeta de papel neutro de forma rápida y sencilla.

Finalmente, sellé y puse la signatura correspondiente a cada documento.

Fig.10 Ejemplo de diseño de una carpeta a medida para una orla de don Marcial Solana

5.1.12 Tareas alternativas.

Además de todas las labores habituales que el personal técnico de un archivo realiza y que, por ende, yo llevé a cabo, la realidad cotidiana en el AHDS obliga a desempeñar unos trabajos que no están recogidos en los manuales o normativas, pero que son necesarios para la existencia de un buen ambiente de trabajo y unas condiciones adecuadas tanto para el material de oficina como para los fondos documentales.

Al mismo tiempo, esto es así puesto que en el AHDS tan sólo trabaja una persona normalmente (exceptuando la labor voluntaria del párroco de Soba don Carlos Cacicedo, los alumnos y alumnas en prácticas como TFM y TFG, el fotógrafo, etc.), doña María Dolores Gutiérrez Callejo, y durante mi estancia, yo misma, tuvimos que encargarnos de estas excepcionalidades.

Los pequeños percances habituales imprevistos deben ser solucionados lo más rápido y eficazmente posible, siguiendo el sentido común y el instinto.

Algunos folios se encuentran agrupados y unidos entre sí mediante grapas metálicas (para agrupar un expediente, adjuntar algún certificado, etc.). Éstas, al oxidarse con el paso del tiempo, dañan superficialmente la documentación, corroyendo su superficie y la de las unidades anejas a ellas. Para evitar daños mayores, retiré las grapas, mediante un “quitagrapas” en el caso de las convencionales, o con mis propias manos, en el caso de las antiguas de talón (como ocurrió con los expedientes matrimoniales, los apuntes universitarios de don Marcial Solana, etc.).

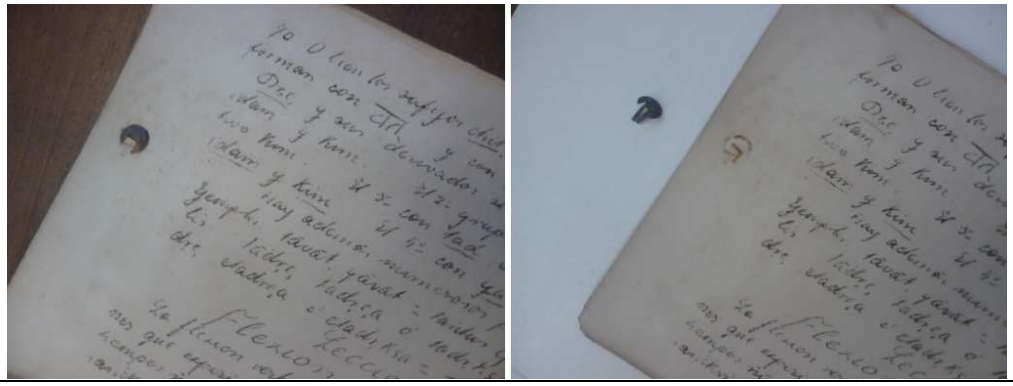


Fig.11 Ejemplo de eliminación de grapas

Cuando se transfirió el fondo personal de Marcial Solana desde la Biblioteca, a dicho conjunto le acompañaba las fichas bibliográficas de la mencionada entidad. Se trataba de fichas mecanografiadas, agujereadas en su parte centran horizontal, para ser introducidas en un soporte metálico que permitía ojear todas a la vez sin sacarlas de él.

Al ser de dicho material, lo óptimo fue la extracción de las piezas de aquel.

Una vez extraídas, para poder tratarlas archivísticamente y evitar su diseminación y posible pérdida, las separé por tacos de aproximadamente el mismo grosor, manteniendo su organización de origen, y las envolví con medio folio. Para ajustarlas y que no se abriera, lo sujeté con celo, evitando que tocara alguna las fichas.

En cada fajo puse el sello del AHDS, la signatura que se le dio al conjunto, y la numeración de las fichas que cada uno contenía.

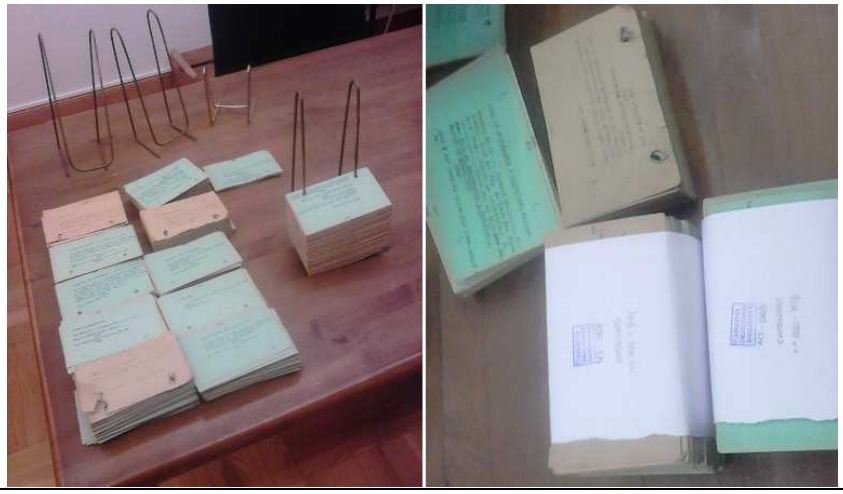


Fig.12 Tratamiento de las fichas bibliográficas

Ocurrió lo mismo con los ferrotipos de Marcial Solana. En este caso, al tener un tamaño reducido, pudieron ser conservados en sobres de papel convencional, tamaño medio folio DIN A-4.

Cuando se encontraron los cuadros que contenían las fotografías de Marcial Solana (y de algunos de sus familiares, entre otras), llevé a cabo otra tarea excepcional.

Tras la limpieza superficial del marco y del cristal, para una óptima conservación del material fotográfico, tuve que deshacerme del marco: esto es, una a una, quité las puntas metálicas pequeñas con un alicate, que sujetaban el marco al cristal, para separarlos, extraer la foto, y proceder a su tratamiento archivístico normal.

Esto es una manera de conservación preventiva de la documentación.

En ocasiones, nos encontramos con que los folios de los documentos, la encuadernación, etc. llegaron deformados y arrugados. Para evitar que esa situación dañe más al documento, tuvimos que estirar las hojas. Una vez recuperada su forma, protegidos por un papel neutro, colocamos libros sobre aquellas, ya que, gracias a su peso, planchan el papel y lo fuerzan, de forma para nada agresiva, a aplanarse.

5.1.13 Comunicación con las instituciones productoras mediante la remisión del inventario actualizado del fondo parroquial y el requerimiento de la documentación que falta

Una vez se ha actualizado la información de cada unidad documental en el catálogo de la base de datos (la adición de documentos transferidos y/o de los omitidos procedentes de Santillana del Mar), comienza el siguiente proceso. Gracias a esta actualización, podemos contactar con los párrocos para comunicarnos con ellos, puesto que un elevado número de ellos, por desconocimiento o incluso por falta de interés, no han transferido la documentación parroquial a los depósitos del AHDS.

Por este motivo, procedimos a enviarles una carta en la cual se les invita a traer los libros que dispusieran las parroquias que están a su cargo, así como informarles de las series documentales de las mismas custodiadas en Monte Corbán.

En un inicio, para establecer criterios de envío, accedí a la lista de párrocos existente en la base de datos, en la cual se señalan las parroquias de la diócesis que se encuentran a su cargo. Una vez conocidas las mismas, cogí las fichas mecanografiadas del fichero/catálogo geográfico, para contrastarlas con la base de datos.

Dentro de la base de datos, en la ventana de “Catálogo de documentos”, centrados en el fondo parroquial pertinente, se ordenan los registros alfabéticamente, y se realizan dos copias del Inventario General.

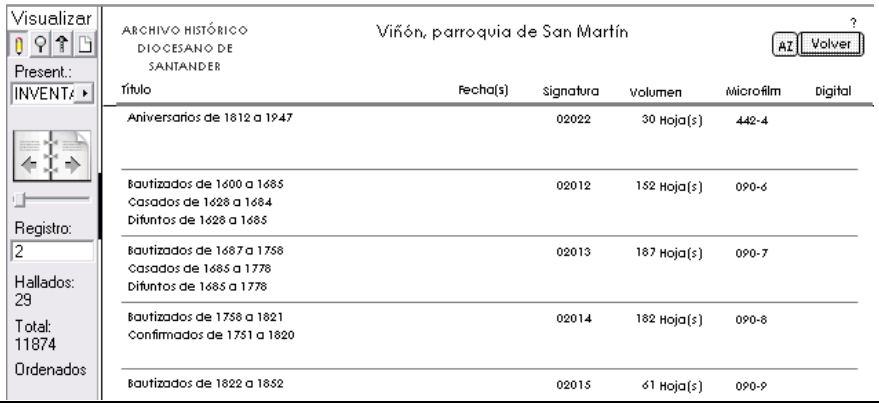


Fig.13 Ficha del Inventario General de registros preparada para imprimir

Una de las copias se enviará al párroco con la intención de informarle de la actualización, pero sobre todo, para requerirle los libros sacramentales, de fábrica parroquial o cualquier documento que tengan en sus parroquias y que, para su seguridad, deberían custodiarse en el AHDS junto con el resto de fondos procedentes del mismo productor. La otra copia se queda en este archivo, para sustituir la anterior ficha, debido a que las antiguas, procedentes de la labor de las religiosas de Santillana del Mar tienen la información desfasada. Las fichas del fichero geográfico de la oficina del archivo, no se eliminan, si no que se mantienen junto con las nuevas.

Seguidamente, en la ventana denominada “Guía General de Fondos”, procedí a actualizar una serie de campos, puesto que se le enviará una copia a la institución pertinente para que esté informada acerca del volumen documental custodiado en el archivo, así como de las documentación que falta. Los campos actualizados son los siguientes: información básica (fechas extremas, volumen de la documentación), contexto (historia archivística, información acerca del ingreso, número de transferencias, párroco que ha traído la documentación), contenido y estructura (alcance y contenido, actualización de las series), control de la descripción (fecha y nombre del archivero).

Al finalizar, imprimí una ficha descriptiva del fondo parroquial en cuestión, la “Guía general”, la cuál será enviada a la institución. Con un rotulador de color llamativo recuadré la historia archivística, que recoge los libros que faltan y que son requeridos.

Después, para validar los documentos, tanto el “Inventario general” como la “Guía general de fondos”, en la parte inferior estampé el sello redondo del AHDS, escribiendo bajo él, con un bolígrafo azul, la fecha actual y el lugar de emisión.

Posteriormente, en cada caso, imprimí doblemente, con el motivo de adjuntarlo a la correspondencia que se enviará al párroco, ya comentada, una circular informativa (ver la Fig. nº X), en la que puse el sello del AHDS, la fecha actual y el lugar de salida de la misma, y donde doña María Dolores Gutiérrez Callejo firmó para validarlo.

La segunda copia de la misma se incorporó al fichero de “Registro de Salidas”.

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:

TECNICO DEL ARCHIVO

Fig.14 Modelo estándar de la circular que se le envía a los párrocos/instituciones

Los tres impresos se meten en un sobre, al que se añade un díptico, elaborado por el personal del AHDS, en el cual se le informa a los párrocos de lo siguiente: qué es un archivo parroquial, por qué es importante, qué papeles se deben guardar, qué se puede tirar, qué no se debe tirar, así como qué se puede depositar en el Archivo Diocesano, y qué hacer con la documentación parroquial. Al no contar éstos con formación archivística en la mayoría de los casos, este breve y sencillo impreso les aconseja qué hacer con la documentación antigua acumulada en los archivos de la parroquia para proceder a su correcta custodia, conservación y puesta en valor.

Por último, se adjunta el decreto *Sobre los libros parroquiales y archivos*[62] de don Vicente Jiménez Zamora, obispo de Santander, datada el 18 de marzo de 2009, en el que subrayé los artículos nº 8, 9 y 10, que atañen al traslado de la documentación.

Una vez insertado en el sobre y dispuesto todo para enviarlo por correo ordinario, se anotará en el Seguimiento de Transferencias, situado en la parroquia a la que está destinada y al párroco al que se le remite, la fecha de salida de la circular, los libros conservados, y los que faltan.

[62] BOO, nº 2, marzo-abril de 2009, pp. 6-8.

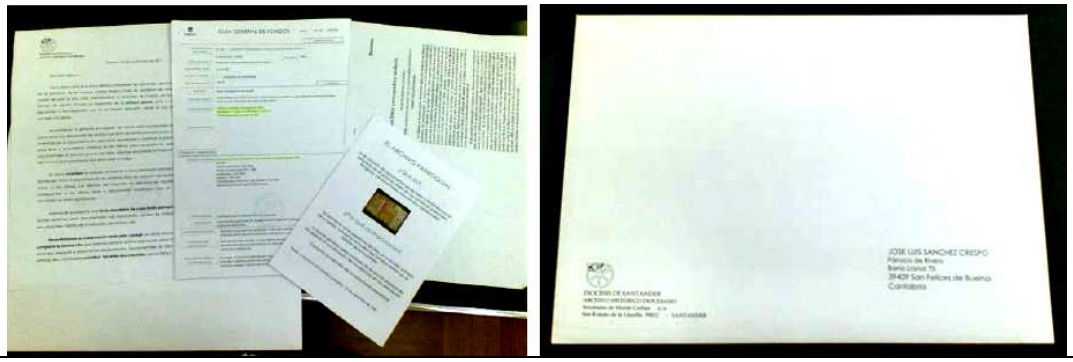


Fig.15 Sobre e impresos preparados para ser enviados

Cuando estos respondan, se marcará la casilla de tipo de respuesta: positiva, negativa o estéril.

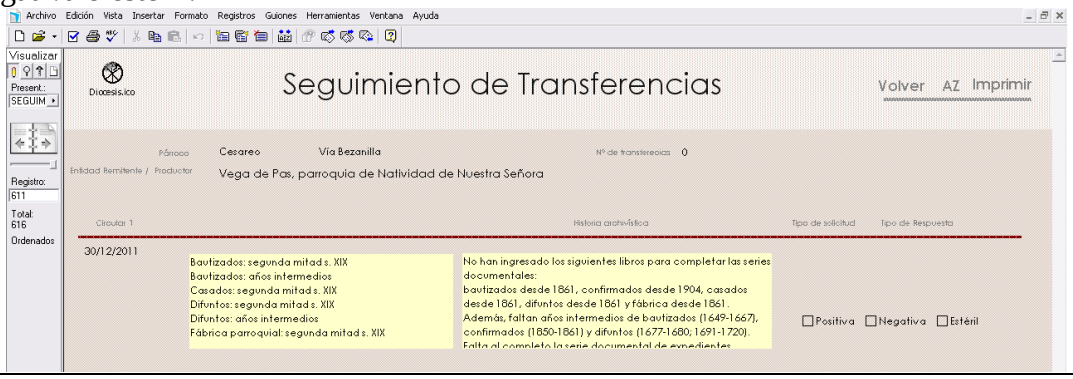


Fig.16 Ejemplo de Seguimiento de transferencias

5.1.14 Actualización del catálogo y el censo de fondos informáticos

El catálogo "se ocupa de la descripción de cada documento en particular"[63], siendo el punto álgido de la labor de un archivero. Éste cuenta con una serie de elementos fundamentales, los cuales, con un tratamiento adecuado y descripción exhaustiva de la unidad documental, deben ser cumplimentados, siguiendo prácticamente el mismo proceso que utilicé con la descripción: fecha tópica y crónica, tipología documental, título formal y reducido, medidas, soporte documental, estado de conservación, etc.

5.1.15 Cotejo de la documentación trasladada desde la antigua sede del Archivo en Santillana del Mar a la nueva en el Seminario de Corbán. Catalogación retrospectiva[64] a partir de los inventarios topográficos

5.1.15.1 Base de datos File Maker Pro 8 Advanced

Éste es el programa de creación de bases de datos empleado en el AHDS, gracias al cual la oficial de archivo ha creado un sistema de gestión exhaustivo de las tareas cotidianas del archivo en el que realicé mis prácticas: descripción normalizada, instrumentos de descripción, control de entrada y salida de datos y documentación, organización de fondos, clasificación de documentos, cotejo de los fondos trasladados de Santillana del Mar, control medio ambiental, etc.

---

[63] RUBIO MERINO, Pedro. *Op. cit.* P. 40.
[64] Esto quiere decir que se realizará de atrás hacia adelante.

5.1.15.2 Adaptación de los instrumentos de descripción existentes a la ISAD (G) y NEDA e informatización

Para un correcto tratamiento archivístico de todas las unidades documentales de los depósitos, así como las nuevas transferencias, fue necesaria una adaptación de los instrumentos de descripción tradicionales utilizados en los trabajos de archivo.

Así, adapté aquellos a la normativa ISAD (G), y esta, a la NEDA1, la cual es la aplicación nacional de la normativa internacional. De este modo, la ISAD (g) más la NEDA conforman una serie de reglas generales normalizadas para la descripción archivística. Gracias al ajuste normativo, corregí los posibles errores de las fichas mecanografiadas, ampliando las descripciones lo máximo posible.

La informatización de los fondos y los instrumentos de descripción tratan de volcar en nuevos soportes archivísticos la información, lo cual sirve de apoyo, ya sea para buscar documentos, construir un sistema de consulta sin tocar los originales, etc.

Los objetivos son culturales (para la conservación y servicios), tecnológico (por el desarrollo de un sistema informático) y científico (para la investigación histórica, social, económica, etc.).

5.1.15.3 Ampliación de la información ofrecida en las fichas

El tratamiento de los fondos documentales custodiados en el AHDS, llegados tras el cambio de sede de Santillana del Mar a Monte Corbán, no se diferencia del proceso llevado a cabo cuando se realiza una transferencia, debido a que hay que tratarla y describirla como si hubieran llegado nuevas.

Fig.17 De izquierda a derecha: ejemplo de ficha de la base de datos, ficha mecanografiada por las monjas Clarisas en Santillana del Mar, y fichero geográfico y topográfico

Tras acceder a las fichas mecanografiadas por las monjas Clarisas en Santillana del Mar, y al compararla con la información posteriormente añadida en la base de datos del AHDS, si notamos que falta información, se rellenarán los campos correspondientes (hay que tener en cuenta que será más escueto que cuando tenemos delante la documentación y trabajamos directamente con ella).

Entonces, se cumplimentarán las áreas de información (código de referencia, signatura, microfilm, título reducido, volumen, formato, nivel de descripción), contexto (productor, institución, descriptores, topónimo) y control de la descripción.

Para un relleno completo de las fichas de las bases de datos, fue pertinente subir cajas del depósito del claustro al despacho del archivo. Una vez aquí, y como ya hemos visto, limpié tanto las cajas en las que se encuentran los documentos como los libros en sí mismos. Después, describí las unidades documentales de manera pormenorizada[65].

Por último, imprimí los tejuelos con las signaturas correspondientes que se pegan en las nuevas cajas en las que se insertará la nueva documentación.

5.2 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Es el estandarte de la función de un archivo, quizás prioritaria antes que la de gestionar el mismo. Se pretende preservar y prevenir las unidades documentales de alteraciones, además de solucionar las degradaciones ya ocurridas. No sólo concierne a los contenidos documentales sino también al local del archivo y a sus instalaciones.

5.2.1 Control de la humedad y temperatura de los depósitos

Esta actividad se llevó a cabo a diario en ambos depósitos, puesto que las condiciones medioambientales de Cantabria, y sobre todo de Santander, situado cerca de la costa cantábrica, pueden variar rápidamente y afectar a los fondos.

Los daños más corrientes son las causas dañinas ambientales como la humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, instalación indebida, uso abusivo por el hombre, ataques biológicos, etc., lo que trae un lento deterioro, pero de complicado remedio.

Todos las mañanas que acudí al archivo, al comenzar la jornada, medí la temperatura y la humedad relativa de ambos depósitos mediante un termohigrómetro portátil de manejo rápido, con una acertada fiabilidad.

La humedad relativa "es la relación de los gramos de agua presentes con la saturación a la misma temperatura". Este es un enemigo tradicional y persistente en los edificios de archivo, cuya acción poco visible a simple vista es constante. Este es un factor ambiental difícil, resultando para mí complicado su mantenimiento y estabilidad. Lo ideal, tanto en la teoría como la práctica, tanto para el papel como para el pergamino (materiales que encontramos en el AHDS) es una "humedad relativa de 45 y 65%[66]".

De manera particular, en el depósito de la primera planta, al contener materiales en soporte pergamino, el cual requiere un trato especial, los parámetros de humedad relativa los modificamos a 53 y 60%.

Por el contrario, el depósito de la planta baja, que se encuentra en el claustro cercano a la Iglesia, por su disposición ha conseguido un mejor mantenimiento de condiciones constantes. Gracias a esto, no me he tenido que preocupar en exceso, puesto que las graduaciones son menores, llegando a poner en contadas ocasiones el deshumidificador para evitar un descenso radical de la humedad por debajo del 50% y para poder volver a los parámetros medioambientales óptimos e ideales.

También, la arquitectura del depósito, en sillería de piedra gruesa, hace que el espacio se aísle del exterior, haciendo que las temperaturas no suban de 15ºC.

La excesiva humedad y sequedad dañan los documentos.

Es importante controlarlo puesto que tanto el aire como los documentos tienen vapor de agua, entre los cuales hay que conseguir un equilibrio. Los cambios bruscos de humedad y temperatura pueden provocar grandes daños de difícil reparación.

---

[65] Es aconsejable realizar dicha descripción utilizando la unidad documental, puesto que si nos apoyamos en las fichas mecanografiadas podemos equivocarnos, pues en aquellas hay erratas o están incompletas.

[66] ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Op. cit.* p. 287

Sobre la temperatura, el control lo hice en relación a la humedad relativa en función del depósito. Lo ideal es una "temperatura…que oscila entre los 15 y 22ºC[67]".

Este invierno y primavera, cuando he realizado mis prácticas externas, la temperatura se mantuvo entre los 10 y 13ºC en invierno[68], subiendo unos cinco grados en primavera. En cualquier caso, no debe superar los 21 grados, "ya que a temperaturas muy elevadas los microorganismos encuentran su caldo de cultivo ideal"[69].

Fig.18 Termohigrómetro en el depósito de la primera planta

Si se diera el caso de encontrar temperaturas o humedades relativas un poco por encima o debajo de lo ideal, no debemos preocuparnos en exceso si la variación ha sido gradual, pero debemos actuar en caso de choque término y de salto drástico de la temperatura, porque en esos casos "el soporte se ve sometido a fuertes tensiones de contracción y dilatación, con lo cual pierde resistencia física y se vuelve quebradizo[70]".

Por eso, en ocasiones, tuve que controlar el uso del deshumidificador en momentos de elevada humedad. Por suerte, a pesar de tener un ventilador en ambos depósitos, no tuve que crear corrientes de aire para mantener las condiciones.

Con este control se pretende evitar problemas tales como: dilataciones y contracciones que aceleran el envejecimiento, descomposición de fibras, difuminación de tintas, germinación de fauna y flora archivística, alimentación de bibliófagos, rupturas, etc. por la elevada humedad, y problemas como la deshidratación, endurecimiento y friabilidad por la excesiva sequedad.

Otro problema ambiental es la luz solar, porque sus rayos atacan el papel y las tintas: por la oxidación se inicia un proceso destructivo. Se trata de dosificar la luz.

5.2.2 Conservación preventiva

La función de conservar es fundamental, "casi hasta llegar a identificar nuestra profesión". La dimensión física de la conservación de documentos se entiende como "el conjunto de medidas y procesos destinados a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones o curarlas, si ya han ocurrido", para mantener los documentos en buenas condiciones de difusión y uso[71].

---

[67] *Íbidem.* p. 287.
[68] A pesar del frío invernal, no tuvimos necesidad de encender el radiador, y el sistema de calefacción se encuentra fuera del depósito, por lo que no tuve que preocuparme de que la temperatura subiera mucho.
[69] CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística.* Madrid, Pirámide, S.A. 1996. p.351.
[70] *Íbidem.* p. 351.
[71] HEREDIA HERRERA, Antonia. *Op. cit.* p. 50.

Incluye un conjunto de procedimientos diversos destinados a garantizar la durabilidad, pervivencia y salvaguarda tanto de los soportes documentales como de la información contenida.

Es necesario tener en mente la idea de que la conservación no solamente toca a los documentos, sino también al local del archivo y a sus instalaciones. "Hay que conservar, para que se pueda servir y difundir"[72].

La preocupación por conservar debe iniciarse incluso antes de producirse los documentos, contribuyendo a prevenir la producción innecesaria, evitando un almacenamiento masivo, cuyo coste sería excesivo y estaría en detrimento de la documentación con verdadero valor histórico y parroquial.

Durante mi trabajo en el AHDS llevé a cabo diferentes tareas de conservación, en mi caso, preventiva, que atiende a "dar una buena consistencia a los soportes y crear un confort y sanidad al ambiente o ecología en que se desenvuelve y está el archivo, para que los documento con soportes orgánicos y espacio de vida limitado prolonguen su duración" [73]. Hay que intentar evitar los daños cotidianos y accidentales.

5.3 ATENCIÓN DE CONSULTAS

5.3.1 Búsqueda de datos y reproducción de documentos requeridos[74]

La reproducción de documentos se pone al servicio tanto de la administración como de los ciudadanos. Las copias de los solicitados podrán realizarse siempre que no estén sujetos a alguna restricción legal o a algún proceso de restauración.

Desde el Archivo Capitular llegan habitualmente peticiones de búsqueda de registros y en ocasiones de fotocopias de los mismos. Doña Marisol Vaz Fernández, la encargada de atender todas las solicitudes de registros, si dispone del microfilm[75] del documento, facilita al solicitante una copia de la partida buscada en cuestión.

Durante mi estancia en el archivo he atendido una decena aproximadamente de peticiones, tanto en persona (un par[76]) como por llamada de doña Marisol Vaz Fernández (las restantes). La mayoría de los requerimientos se corresponden a partidas de nacimiento (recurriendo pues a los libros de bautizados) y de defunciones (recurriendo a los registros de difuntos) que no van más allá del siglo XIX, puesto que, sobre los casos que yo he atendido, se trata de familiares que buscan dicha información de familiares o amigos, como mucho, hasta una tercera generación antepasada.

Las búsquedas me llevaron una media de 20 minutos, dependiendo de una serie de variables: cantidad de documentos requeridos, legibilidad, que la fecha dotada para la búsqueda no sea exacta y haya que retrasarse o adelantarse en el tiempo, etc.

---

[72] ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Op. cit.* p. 264

[73] La conservación curativa, es decir, los procesos que sanan y restauran los deterioros, de manera urgente, no fue una tarea desempeñada por mí, puesto que de ello se encarga el restaurador, y durante el tiempo en que estuve en el archivo ya se había comenzado la restauración de una decena de legajos, dedicándome únicamente a la preventiva. *Íbidem.* p. 264.

[74] Para conocer las normas, acceder a la Normativa de acceso, consulta y reproducción de documentos del archivo, de la Diócesis de Santander y Archivo Histórico Diocesano.

[75] Los fondos del AHDS están en proceso de digitalización desde el año 2008, y se tiene intención de, una vez concluida facilitar su difusión, puesto que la única copia se encuentra en Monte Corbán.

[76] Como las solicitudes de búsqueda se atienden en el Archivo Capitular, tuve que comunicárselo a los interesados.

Doña Marisol Vaz Fernández, con los datos proporcionados por el interesado, busca en la base de datos de documentos microfilmados la signatura de los libros necesitados, la cual es coincidente con la signatura que encontramos en el AHDS, por lo que en este caso me limité a buscar la caja y coger el libro.

Pero en otras situaciones, al no estar microfilmado, la encargada me dictó datos como el nombre de la persona buscada, las fechas aproximadas y la parroquia en la que sus parientes creen que fue bautizada, casada o enterrada. En este caso, tuve que realizar una búsqueda más intensiva, procediendo a indagar con dichos parámetros en la base de datos, para encontrar la signatura y concluir el trabajo como en la situación anterior.

Si tras un examen exhaustivo de la documentación en función a los datos obtenidos no encontraba la partida, señalaba en un papel, para comunicárselo a doña Marisol Vaz Fernández, el libro o libros consultados y las fechas extremas en las que centré mi búsqueda, para que se lo comunique al interesado y estar atentos para la siguiente búsqueda de la misma partida.

Las ocasiones en las que la partida no ha sido encontrada se debe a la inexistencia de libros de esas fechas, al tener acceso restringido[77] al estar en proceso de desinfección, restauración, o mal estado de conservación, a errores o variaciones en los nombres y apellidos, al no tratarse del año o de la parroquia pensada por el familiar, o a un posible error humano.

Una vez encontrados los documentos pertinentes, tuve que, en el caso de una petición formal, realizar una fotocopia. Al no disponer de máquina fotocopiadora en la habitación de la oficina de archivo, tuve que llevar los libros hasta la Biblioteca Diocesana, en la segunda planta, procurando que las unidades no sufran daños.

La labor presenta ciertos problemas. Para poder colocar el documento en el cristal de la máquina, tienen que abrirse por completo, por lo que en ocasiones forcé el libro, sufriendo por esto la encuadernación y el cosido o encolado de los cuadernos.

En todo momento procuré que no se degradaran de aquella manera y que el tiempo de exposición a la luz del escáner de la fotocopiadora fuera el menor posible.

Será DIN A-4, en cuyo tamaño debe encontrarse la información requerida, sin importar el tamaño del documento original (cuarto de folio, DIN A-3, formato especial, etc.) para ser válida. Por esto, en un caso, como los libros de registros sacramentales de Castro Urdiales, que tienen un tamaño aproximado al de un folio DIN A-3, hice primero una fotocopia en ese tamaño para, a continuación, reducirla al tamaño óptimo.

Este proceso hizo que perdiera bastante tiempo y papel.

Además, tenemos el problema de las tintas. En ciertos casos, se ve muy nítida (debido a que estaba casi desaparecida, o a que el trazo de la pluma era muy fino, por ejemplo), teniendo que jugar con la luz y el contraste de la configuración de la impresora para que la fotocopia fuera legible y se comprendieran los datos deseados.

Para que pueda presentarse como documento oficial, validé las fotocopias mediante su sellado (con el emblema del AHDS) en la esquina superior izquierda del papel (siempre y cuando haya espacio, si no, se buscará la zona en blanco más próxima a ese margen, siempre evitando no colocar el sello del revés o encima de las líneas manuscritas), bajo el cual, a bolígrafo azul, escribí la signatura del documento y la foliación o número de folio en el que se localiza la partida en el libro, reconociendo si era el recto o el verso de aquel.

---

[77] Artículo 57 de la Ley 16/1985, de25 de junio, del PHE (Patrimonio Histórico Español; BOE de 29 de junio de 1985). http://www.mcu.es/patrimonio/docs/ley16-1985.pdf Último acceso el martes 7 de mayo de 2013 a las 19:09.

Después, tuve que enviárselo al Archivo Capitular, por lo que, siguiendo el procedimiento, metí la o las fotocopias (según el caso) en un sobre, que a través del secretario canciller don Isidro Pérez López, irían hacia allá.

Además, recibimos consultas mediante el correo electrónico. Como la responsable de la atención al público es doña Marisol Vaz Fernández en el Archivo Capitular, se la remitimos a ella: se imprime una copia y ella comenzará el proceso oportuno para solventar la duda.

5.4 REVISIÓN DEL MATERIAL DE LA BIBLIOTECA AUXILIAR

Dentro del depósito de la primera planta se encuentra una pequeña biblioteca auxiliar que cuenta con libros relacionados con la historia de Cantabria, la archivística (en general, y la diocesana en particular) y publicaciones relacionadas con éstas.

Para poder llevar un buen uso de la misma, realizamos un análisis y supervisión de los materiales que tenía, ordenándolos e instalándolos adecuadamente en las estanterías de madera sobre las que se encuentran, cambiándolos de caja cuando fue necesario, agrupándolos por temas similares, cambiando la signatura de los legajos, etc.

5.5 COLABORACIÓN EN LA CREACIÓN DE LA PÁGINA WEB

Para poder acercar las labores de archivo a la sociedad, dar el valor que se merece a la institución e informar a la gente de la cotidianeidad del mismo y de las pautas a seguir para consultar, colaborar, pedir fotocopias, etc., el personal técnico del archivo se propuso crear desde cero una página web alojada en un servidor on-line con el que la difusión y la comunicación con la sociedad fuera rápida, eficaz y sencilla.

Doña María Dolores Gutiérrez Callejo, notando mi interés por la propuesta, me concedió libertad para trabajar con la página, desempeñando las labores siguientes.

5.5.1 Elaboración del logotipo

Los logotipos de las instituciones en el mundo virtual deben ser sencillos, representativos y fáciles de identificar: el diseño tiene que recordar al público, en un primer vistazo, que se trata, en nuestro caso, de un archivo histórico y diocesano.

Para crear el icono busqué sobre todo la sencillez, y quise darle el protagonismo que se merece al símbolo del seminario, la rueda de Santa Catalina de Alejandría. Por lo que, con paciencia e imaginación, utilizando el editor de imágenes Adobe PhotoShop CS6, creé el logotipo.

5.5.2 Revisión de los textos para mostrar y difundir

La página web es un espacio para compartir toda la información necesaria para dar a conocer nuestro archivo. Se pretende informar a la comunidad de todo lo relacionado con éste: dirección, horarios, contacto, historia, personal, normativa (para investigadores y usuarios, normas generales), proyectos, noticias, servicios etc.

Para evitar errores (ortográficos, gramaticales o de expresión) y normalizar todas las expresiones y titulaciones, revisé los textos preparados por doña María Dolores Gutiérrez Callejo utilizados en el proyecto anterior para la web, y los preparados exclusivamente para colgar en dicho soporte, intentando dar forma a los contenidos.

5.5.3 Diseño de la web: selección y edición de imágenes

Las páginas web deben ser llamar la atención al público usuario, tanto en su contenido como en su diseño y apariencia. Por esta razón, ayudé a mi tutora externa con el contenido gráfico de la nueva página web.

La página se encuentra alojada en el servicio Wordpress. Los modelos que presenta permiten la utilización de banners en su parte superior. Pensando en hacer algo diferente y original a la mayoría de los sitios url, diseñé una decena de banners que incluían el logo diseñado e imágenes atractivas, las cuales, según se navega por el sitio, van cambiando de manera aleatoria.

Para dar a las imágenes el aspecto deseado, recorté, retoqué, mejoré el color, luminosidad y deformidades[78] de las imágenes con el Adobe PhotoShop CS6. Una manera de ilustrar los contenidos de la página es con la inserción, en lugares estratégicos del contenido textual, de imágenes y/o galerías de imágenes.

Creé pues una galería de imágenes para el apartado de "Proyectos", editando las imágenes de manera correcta, en la que recogí fotografías de procesos de tratamiento archivístico, restauración, congresos, colaboraciones, etc.

Las galerías muestran imágenes a una gran resolución, cambiándose gradualmente, permitiendo, con el botón de pausa y de atraso y adelanto de imágenes, que se detenga la reproducción automática, cambiándose a voluntad del usuario.

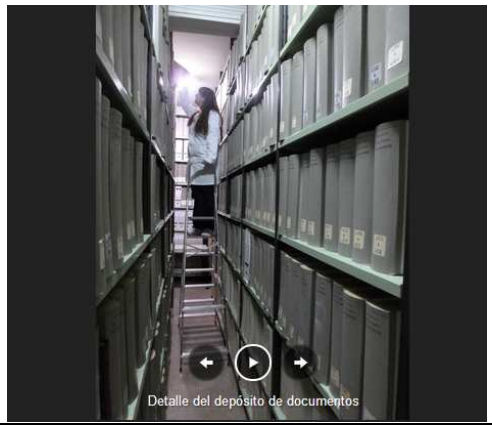
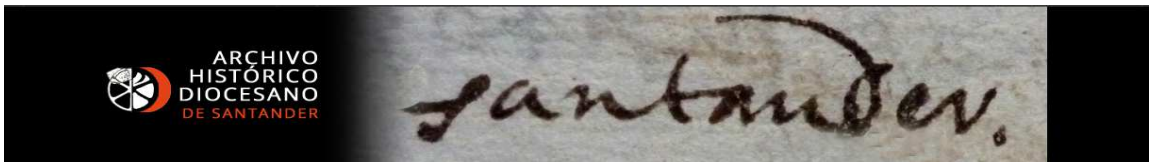


Fig.19 Detalle de la galería fotográfica

Por último, a modo informativo para los usuarios que accedan al sitio, elaboré una imagen, con contenido gráfico y textual, en el que se recalca que el personal del archivo no realiza búsquedas genealógicas, algo recurrente y que se sigue viendo habitualmente. Para que el público sea advertido, situé dicho banner en el lado derecho de la página web, y creé un enlace en dicha imagen: pinchando sobre ella, redirecciona a un post de la url, en el cual incrusté otra imagen diseñada por mí, en el que se explica el por qué de la decisión mencionada arriba.



[78] En ocasiones tuve que recurrir al diseño digital para borrar defectos de los documentos, dar continuidad a una estantería, etc., es decir, creando una imagen nueva con las herramientas digitales.

Fig.20 Logotipo creado para el AHDS y utilizado en la próxima página web
Detalle del banner informativo. Aspecto final (y provisional) de la nueva página web

La operación de marketing del AHDS consiste en "proyectar una buena imagen del servicio, tanto a quienes lo utilizan como a quienes lo desconocen, suscitando interés". Con esta iniciativa nos proponemos cambiar la percepción social del archivo, dirigirnos al público para conocer sus necesidades, inquietudes, y sobre todo, suscitar otras nuevas.

5.6 VACIADO DE LOS ÍNDICES SACRAMENTALES

El índice "es un hilo conductor, que nos permite llegar a la localización de las personas, de los lugares y de las materias[79]", en este caso de los datos contenidos en los libros sacramentales. Es otro instrumento de descripción, que se pondrá al servicio de los interesados en conocer algún dato específico de sus familiares y antepasados.

Los índices elaborados sintetizan y representan el contenido de los documentos para recuperarlos con facilidad por el usuario. Con esta recapitulación, "la subjetividad es menor…pero en contrapartida es difícil recuperar la información precisa"[80]. Utilicé libros sacramentales, en particular los libros de bautizados, de las parroquias a volcar.

Para proceder, primero imprimí los índices fotografiados, para, de este modo, evitar deteriorar el libro. Puesto que la fotocopia de esos hacía perder calidad a la foto, tuve que recurrir en múltiples ocasiones al libro original, mirando partida por partida para obtener la información pertinente.

Tuve que escribir datos clave para volcar a la base de datos: el apellido con los dos nombres[81], y el número de la página o folio en el que aparece la partida (señalando el recto o vuelto; si la partida comienza en un folio y termina en otro, se señala de la siguiente manera: fol. Nº vº - Nº rº).

---

[79] RUBIO MERINO, Pedro. *Op. cit.* P. 49.
[80] CRUZ MUNDET, José Ramón. *Op. cit.* P. 293.
[81] En ocasiones, tan sólo tenían un apellido (por ejemplo, San Emeterio). Eso significaba que eran bebés expósitos y tomaban el apellido de la advocación o santoral.

Este trabajo se realizó con la idea de poner en valor y en público algunas de las consultas más reiteradas por parte de los usuarios, con la idea de una futura publicación, ya sea en formato digital o en papel.

5.7 CONTROL DE CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

La digitalización es la transformación de una imagen real en una imagen numérica o digitalizada para leerlos en una pantalla gracias al fotografiado o escaneo.

Una vez digitalizada la documentación y guardada en los discos duros de los que dispone el archivo, el trabajo voluntario del párroco de Soba, don Carlos Cacicedo, sirve para facilitar la labor de identificación de la documentación microfilmada.

El archivo tan sólo tiene el número correlativo que denominan a las carpetas informáticas que contienen los microfilms. Es resultado de la labor de microfilmación de los mormones y, para el AHDS, no tiene sentido ni eficacia.

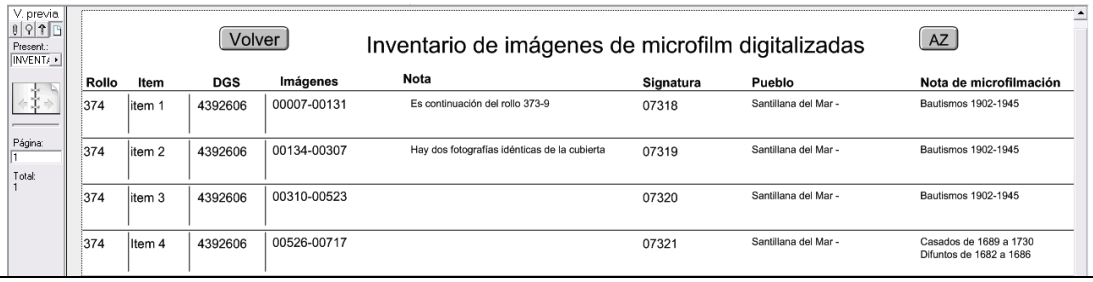
Por tanto, se requiere conocer toda la información posible que identifique las imágenes: unidad documental, productor, signatura, etc.

Colaboré con don Carlos Cacicedo para ayudarle en este trabajo de indagación, visualizando primero las imágenes de cada carpeta virtual, denominadas DGS, que tiene un número desconocido y el que utilicé para buscar el registro en la base de datos, con el propósito de completar los campos vacíos que identifican los documentos: el rollo de microfilm, el número de imágenes que ocupa el documento en su formato digital, parroquia productora y signatura del libro.

Fig.21 Ejemplo de imágenes de microfilm
Se han señalado los campos requeridos para añadir a la base de datos

Además, se comprueba si hay imágenes duplicadas, dañadas, con ausencia de páginas, etc. Para agilizar esto, primero rellené los datos en una ficha manual, para posteriormente volcarla en la base de datos.

Tras visualizar cada carpeta y diferenciar entre libros, me dispuse a actualizar la información en la base de datos, en la sección "Microfilm digitalizado", completando lo máximo posible los campos.



Rollo	Item	DGS	Imágenes	Nota	Signatura	Pueblo	Nota de microfilmación
374	item 1	4392606	00007-00131	Es continuación del rollo 373-9	07318	Santillana del Mar -	Bautismos 1902-1945
374	item 2	4392606	00134-00307	Hay dos fotografías idénticas de la cubierta	07319	Santillana del Mar -	Bautismos 1902-1945
374	item 3	4392606	00310-00523		07320	Santillana del Mar -	Bautismos 1902-1945
374	Item 4	4392606	00526-00717		07321	Santillana del Mar -	Casados de 1689 a 1730 Difuntos de 1682 a 1686

Fig.22 Ejemplo de una carpeta con los campos cumplimentados en el
Inventario de imágenes de microfilm digitalizadas

Fig.23 Ejemplo de una fondo con los campos cumplimentados en el
Registro de imágenes de microfilm digitalizadas

Después, imprimí la lista de datos para añadirla al fichero de la oficina de archivo. En el índice de dicho fichero, que es un pantallazo de la lista de carpetas que contiene el disco duro de archivos microfilmados, taché con un rotulador la carpeta y el número correspondiente del fichero ya revisado para controlar la labor y señalar al párroco cuántas carpetas había comprobado.

Además de en microfilm, los documentos custodiados en el AHDS están siendo digitalizados gracias a la labor del fotógrafo para facilitar el tratamiento de las consultas y evitar la degradación de los fondos originales.

Pero esta labor puede no ser perfecta y el encargado puede haber cometido algunos errores en su digitalización, por lo que llevé a cabo una revisión de calidad de cada unidad documental para que después, cuando sean estudiados por los usuarios, la consulta se haga de manera satisfactoria y adecuada.

La revisión se basó en observar que en las imágenes no se vieran los dedos del fotógrafo, algún papel superpuesto, imágenes duplicadas, problemas para leerlas debido a la luminosidad y el contraste, que no se haya saltado hojas, etc.

Cuando repasé las reproducciones de la parroquia de Santa Lucía, de Santander, además corregí las erratas existentes en las fechas en la tabla impresa que seguía para anotar cualquier irregularidad en las carpetas informatizadas. Las correcciones, anotadas, fueron hechas también en la base de datos, que es el soporte más actualizado.

5.8 OPTIMIZACIÓN DEL ORDENADOR DEL ARCHIVO

Puesto que una gran parte de la labor del AHDS se realiza en el ordenador, este debe funcionar correctamente para no retrasar las labores o incluso perder la información o imágenes de los fondos y poder leer cualquier tipo de documentos con el que se trabaje en la oficina del archivo. Por eso, actualicé el Flash para poder acceder a páginas web, incluso a la que está en proceso de creación, puesto que la galería de imágenes requiere dicho programa. Instalé el Open/Libre Office, una completa suite informática que, al ser gratuita y diseñada para diversos sistemas operativos, permite abrir documentos en cualquier formato y versión, superior o anterior al ordenador.

Don Carlos Cacicedo y yo, una vez instalado el Open Office, descargamos y actualizamos los *drivers* para renovar la impresora y poder utilizarla con dicho programa y con vistas a obtener nuevas prestaciones de la impresora virtual.

Por último, actualicé las aplicaciones requeridas por el propio Windows Vista, señaladas por su aplicación de Windows Update.

5.9 REVISIÓN DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS PARA SU EDICIÓN IMPRESA

Los instrumentos de descripción son útiles y necesarios, tanto para el archivero, para un correcto trabajo profesional, como para el investigador o interesado al que posibilitan el estudio de los fondos. Su finalidad es la descripción de los fondos. Su síntesis jerárquica se plasmará en la guía, inventario, catálogo e índices.

Una de las labores que me fue encomendada fue la revisión de la guía para una futura impresión y utilización por parte de los usuarios del Archivo Capitular y Diocesano de Santander. La guía es, entonces, “una descripción sumaria de los fondos

del archivo, dando una idea general del archivo y del contenido de la documentación", así como de la naturaleza de sus fondos[82].

En el caso del AHDS se pensó crear una guía general que reflejara el origen del cabildo, la organización, historia, secciones, fechas extremas, número de unidades archivísticas, la titularidad jurídica, y demás aspectos apuntados más arriba. Sin olvidar, la bibliografía utilizada por doña María Dolores Gutiérrez Callejo para su elaboración.

En primer lugar, comprobé en el catálogo del AHDS que todo el registro, ordenado en la base de datos por el número *currens* está completo, intentando solucionar problemas tales como números repetidos o que faltan.

Me encontré con que había varios números ausentes. Acudí al fichero topográfico para localizar la parroquia y su signatura correspondiente, la que me remitía al fichero topográfico. Mediante la comprobación de la ficha antigua, ingresé los datos pertinentes en la base de datos, de este modo, completando los vacíos y creando el registro para poder trabajar con él en un futuro.

5.10 CORRECCIÓN DEL CATÁLOGO DE FONDOS

Como ya hemos visto, el personal del archivo pretende obtener una edición impresa de los instrumentos de descripción para su puesta en valor.

Los que más urgen son el catálogo e inventario de fondos, el cual tuve que revisar para comprobar que toda la información estuviera en orden. Para poder hacerlo con seguridad, me basé en un primer momento en las fichas mecanografiadas y en la publicación de Manuel Vaquerizo Gil, *Inventario de Libros del Archivo Diocesano de Santander*. Al tratarse de dos fuentes desactualizados, puesto que la obra de Manuel Vaquerizo Gil se publicó en 1983, y desde entonces el volumen del AHDS ha aumentado considerablemente, si notaba que faltaban datos o que no coincidían, o si contenían erratas, me apoyé en la base de datos del ordenador, que al fin y al cabo es la más renovada de las fuentes.

5.11 SERVICIOS

Los servicios y funciones que ofrece el archivo han cambiado sus prioridades y se han ampliado. "Del casi exclusivo uso para la investigación histórica, ahora son la Administración y los ciudadanos los principales beneficiarios"[83].

La puesta en conocimiento del público de la información contenida en el AHDS está en proceso de elaboración. Utiliza una de las vías, que es la "disponibilidad de los instrumentos de descripción y de otros materiales elaborados por" la archivera doña María Dolores Gutiérrez Callejo, con mi colaboración, puesto que a día de hoy y durante el tiempo de mis prácticas externas, se ha llevado a cabo la revisión del Inventario General de Fondos para su publicación. El acceso a la información conservada en estas paredes es clave a la hora de la transparencia.

Además, el programa de difusión y actividades culturales se ha complementado gracias a la creación y edición de la nueva página web del AHDS, un indicador de la calidad documental (y humana) del archivo y de todo el personal vinculado al mismo.

---

[82] RUBIO MERINO, Pedro. *Op. cit.* P. 27.
[83] HEREDIA HERRERA, Antonia. *Op. cit.* P. 50.

6. PROBLEMAS

En el AHDS nos encontramos con una serie de problemas en función de los medios técnicos y financieros, los cuales conforman un pilar importante en la gestión.

Como ocurre habitualmente, en la bibliografía sobre archivística[84] se nos presenta un modelo de edificio de archivo ideal y modélico, que no se llega a cumplir.

El local de archivo "debe ser el que reúna las mejores condiciones para la debida conservación de los documentos, y al mismo tiempo permita su estudio y consulta… debe cumplir, al menos, con los siguientes requisitos[85]": debe ser seguro, cómodo, aireado, protegido contra la humedad, las temperaturas elevadas y los ambientes secos, debe encontrarse iluminado con luz natural (pero de forma que el sol no de directamente en el documento), y protegido de los problemas eléctricos, fuego y humedad.

El AHDS, en primer momento, al estar construido con grandes sillares de piedra, sin una proliferación excesiva de ventanas, dotando al edificio de una estructura sólida para un más que adecuado sustento para la documentación de ambos depósitos de documentos, trae el problema de un aislamiento deficitario. Además, esto puede verse agravado debido a su localización geográfica, cercana a la costa santanderina, que empeora las condiciones de humedad relativa (sobre todo en época estival). Pero por suerte, esto se puede contrarrestar gracias a deshumidificadores, uno en cada depósito, que regulan las condiciones ambientales, potenciando la idea de que en el fondo la ubicación del archivo en el seminario de Monte Corbán es la adecuada, puesto que nos encontramos en una zona peri-urbana, tranquila, sin sufrir el desgaste de una ciudad.

En cuanto a las instalaciones materiales del AHDS, su calidad se encuentra limitada por las condiciones y posibilidades económicas y espaciales. Las cajas con los documentos descansan sobre estanterías, que a pesar de estar adaptadas a las necesidades (medidas de las cajas, adaptación al espacio, etc.), traen el peligro de incendio o de invasión de insectos. Son estanterías de metal, sin pintar con material antiinflamable, se montan automáticamente, lo que permite una mejor adaptación y modificaciones en función a las necesidades, a la distancia entre los distintos entrepaños, etc. y que, salvo dos paredes del depósito de la planta baja, no se encuentran en el muro[86]. Lo ideal sería sustituirlas en ambos depósitos por compartimentos.

Por otro lado, su distribución interna no es la adecuada, por la falta de compartimentaciones estancas, o incluso puertas cortafuegos, que permitan aislar los depósitos en caso de alguna catástrofe, véase un incendio. En lugar de una protección tal que ésta, nos encontramos en el depósito inferior una puerta enrejada de metal y el en de la primera planta una mera puerta de madera. Todo está descentralizado.

En cuanto a la compartimentación, el área de trabajo en un único espacio indiferenciado. Me refiero a lo siguiente: en la primera planta, las labores de recepción, de atención de consultas y visitas, de tratamiento archivístico y de tareas administrativas se realizan en el mismo habitáculo, el cual es anexo al depósito, dentro del cual se realizan las labores de fotografiado y digitalización de documentos.

Pero el mayor problema que quiero destacar es el del personal. Cada archivo debe estar dotado del personal técnico, administrativo y subalterno necesario, pero en esta ocasión, la archivera doña María Dolores Gutiérrez Callejo se ve obligada a trabajar sola, dedicándose a ser al mismo tiempo técnico, oficial, secretario, ayudante, auxiliar, subalterno, etc.

---

[84] ROMERO TALLAFIGO, BELLO URGELLÉS, CRUZ MUNDET, RUBIO MERINO, etc.

[85] RUBIO MERINO, Pedro. *Archivística Eclesiástica. Nociones Básicas.* Sevilla, Guadalquivir S.L., 1999. p. 145.

[86] Las dos paredes que tocan los muros suponen un peligro de humedad para los documentos.

Ella misma se encarga de recibir, describir, organizar, clasificar, volcar los datos, asesorar a los interesados, conservar, limpiar, recibir y contestar al correo, mantener un adecuado espacio de trabajo, custodiar las llaves de los depósitos, etc.

Por encargarse de todo ella sola, las labores propias de un técnico de archivo se desarrollan con retraso por querer ocuparse de todo y no dejar nada desatendido.

7. POTENCIALIDADES

A la espera de que se apruebe el Plan Director del Seminario y de que se acepten todas las propuestas, la idea de mejorar el archivo está en marcha. La ya mencionada limitación de recursos económicos y materiales estaba frenando el proyecto de creación de un edificio propio para albergar los fondos documentales.

Desde el 2008, el archivo ha puesto en marcha varios proyectos o programas de trabajo, que son: Programa de Conservación Preventiva, Programa de Restauración, Programa de Reproducción de documentos: digitalización, y Programa de Descripción de documentos, los cuales están activos y dando buenos resultados al AHDS.

Se sigue realizando de manera habitual y con especial interés y cuidado las labores de custodia, conservación, preservación, restauración, difusión, informatización, todas ellas previniendo el deterioro, ofreciendo soportes prácticamente inalterables; reprografía y reproducción, facilitando el acceso de investigadores; información con la atención mediante correo ordinario y electrónico, facilitando a los interesados información en línea necesaria para su investigación; y sobre todo, puesta en valor de la documentación.

La labor de informatización de los fondos, iniciada tres años atrás, para poder poner al servicio del público y del personal investigador de los soportes digitales de las fotografías de los libros traerá una mejora del servicio, ampliando el acceso, garantizando la preservación y acercándolo al público. Con la creación de la página web, en la que invertimos esfuerzo y ganas, pretende lanzarse la imagen del AHDS.

Dicha puesta en valor ampliará y atraerá la atención de los convecinos e interesados, difundiendo la tarea archivística y atrayendo la curiosidad y el interés que, aunque dormidos, siempre estaban latentes.

La base de datos File Maker que se utiliza en el AHDS supone la utilización de un sistema de gestión integral que se ajusta a las necesidades de la labor archivística: descripción normalizada, informatización, creación de instrumentos de descripción, organización y clasificación, control ambiental, etc. Este sistema personalizado facilita el trabajo cotidiano y, sobre todo, proporciona una correcta gestión de la información para los usos citados en los párrafos anteriores.

Cabe añadir el Convenio de Colaboración suscrito entre el Obispado de Santander y la Universidad de Cantabria, permitiendo que se lleven a cabo las prácticas profesionales de la Licenciatura en Historia, del Grado en Historia y del Máster de Patrimonio Histórico y Territorial, así como visitas a los alumnos de la Facultad de Filosofía y Letras. Además, el personal ha participado en varias Jornadas Técnicas y Seminarios de Trabajo celebrados por el departamento de Ciencias y Técnicas Historiográficas de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Cantabria, así como en el Grupo de trabajo de Archiveros de la Iglesia (GTAI-AAIE). Poder acercar el trabajo archivístico a futuros licenciados y aficionados puede abrirles el interés.

Por último, desde el año 2010 el AHDS ha participado, con el préstamo de siete unidades documentales, en varias exposiciones celebradas por toda la región cántabra.

8. RECUPERACIÓN DE FUENTES ESCRITAS

Los documentos generados por y para el gobierno y la administración de los territorios monásticos, señoriales o concejiles fueron conservados por los creadores de los mismos, ya fuera en sus archivos "tanto en su versión original como bajo la forma de copias certificadas o de códices diplomáticos"[87].

Los acaecimientos políticos, económicos y sociales de época moderna y contemporánea, que en el ámbito eclesiástico se refieren a la desamortización, afectaron a su conservación.

Por esto, surge el interés por la recuperación de los vestigios documentales. Gracias a la recuperación de libros podemos conocer el contenido y la forma de los documentos elaborados a lo largo de la historia de las instituciones, civiles y religiosas, que las generaron. "Los esfuerzos por localizar y recuperar… los libros antiguos nos permite disponer de materiales para investigar y comprender la realidad"[88], por un lado la social, la vida en las instituciones religiosas de la diócesis, y por otro lado, el uso y la práctica de la escritura en Cantabria.

9. CONCLUSIONES

Una vez concluidas mis prácticas externas y la elaboración de esta Memoria de Prácticas, se puede observar lo vital que son todas las labores desempeñadas en un archivo, en este caso del AHDS, para la sociedad actual.

El patrimonio documental que alberga dicho archivo es una gran fuente de interés para la sociedad, sobre todo de información: nos permite conocer los aspectos y peculiaridades genéricas y destacables de nuestra historia, orígenes, familia incluso.

No es tan sólo una buena base para documentar y confeccionar búsquedas y análisis genealógicos para satisfacer el interés de las familias, sino que además es una incalculable fuente para la investigación histórica.

En este archivo diocesano, las unidades documentales conservadas son parte de nuestro patrimonio documental e histórico, porque en ellos encontramos una importante fuente de información (cultural, histórica, social, económica, antropológica, entre otros), la cual se explota para poder investigar y tener una visión conjunta del contexto general del pasado de nuestra diócesis, y por ende, de nuestra Comunidad Autónoma.

El contexto histórico y el análisis historiográfico es algo que no debe escaparse a ningún historiador, puesto que cualquier asunto se enmarca en un ámbito socio-temporal, que deberemos comprender y saber explicar, pero sobre todo, interpretar.

La carrera de Historia no nos prepara únicamente para recoger información del pasado y verterla tal cual: debemos aprender a transmitir, presentar y poner en valor el conocimiento de nuestros tiempos pretéritos de manera organizada y atractiva.

Pude mejorar mis conocimientos de paleografía, diplomática, cronología, historia, derecho y tecnologías de la información.

---

[87] BLASCO MARTÍNEZ, Rosa María, CUÑAT CISCAR, Virginia. "De los cartularios a los libros de acuerdos municipales", en *Historia de Cantabria. Tomo I: La Cantabria Histórica y La Montaña.* 2007, Editorial Cantabria S.A., Santander. Pp.336. p. 224.

[88] *Íbid.*

Esto entra en relación a las capacidades propias de la Historia y la disciplina afín, que es este caso es la Archivística: expresarse con fluidez, claridad y coherencia en la lengua materna, lo que me permitió adquirir una serie de conocimientos y habilidades en el análisis histórico de la escritura y los documentos, que resultan esenciales para el trabajo en un archivo.

Sobre todo, pude comprobar cómo difiere la teoría de los manuales que aprendemos durante las clases de materia de Historia y de Patrimonio Histórico: la realidad idealizada de los libros de texto y monografías dista mucho de la situación y circunstancias reales, como ocurrió en el caso del AHDS.

En esta institución, las limitaciones económicas y materiales condicionan la actuación del personal técnico, puesto que se carece de medios y recursos óptimos, que, a pesar de que se piden por ser necesarios para desarrollar adecuadamente las labores de tratamiento archivístico y puesta en valor, no son tan fáciles de adquirir por los presupuestos ofertados, que limitan el gasto en lo dicho.

Por suerte, gracias a la pericia del personal, las carencias materiales han logrado ser solventadas con creces, puesto que la profesionalidad, pero sobre todo, la experiencia de años de trabajo, sumada al ingenio, ha logrado que en el archivo se puedan llevar a cabo todas las tareas.

Pero no sólo en esto difiere la teoría y la práctica.

Esta diferencia es obvia: en ocasiones, la teoría es un modelo simplificado de la realidad práctica. El ser cuidadoso en los actos hará que todo sea adecuado, pero en la gran mayoría de los casos, puede que no coincida con la realidad. Las predicciones suelen ser erróneas.

El problema deriva de las hipótesis ideales que se presentan en los manuales y que podemos ver día a día en las explicaciones teóricas. Deberíamos comprender que dichas presunciones son la clave de un futuro modelado, adaptado a la realidad y a las exigencias que diariamente se presentan en el trabajo (no solamente en el trabajo de Archivo, si no en cualquiera).

La ventaja es la siguiente: si el modelo aplicado falla, puedes llegar a conocer el error, por lo que esta discrepancia entre la teoría y la práctica me han servido para aprender cosas sobre la realidad que se intenta plasmar (en este caso en la presente memoria), por lo que poco a poco, y junto a los consejos e indicaciones de mi tutora externa, pude ir refinando mis técnicas y modelos propios. Sin una hipótesis previa, la cruda y basta realidad es tan compleja que resultaría prácticamente inmanejable.

Los problemas mencionados anteriormente del AHDS concernientes al local, a las instalaciones materiales, e incluso acerca del personal me han llevado a interesarme más por el tema del Patrimonio Histórico de nuestra provincia. Las ganas que el equipo técnico transmiten, las ganas de seguir avanzando en su labor y hacer las cosas bien para la salvaguardia del patrimonio documental de la diócesis cántabra y para todo tipo de usuario que se acerque al archivo han sido bastante influyentes en mi.

Poder participar en esta experiencia y poder reconstruir los fondos documentales y en la historia cántabra en todos sus aspectos (sociales, económicos, culturales, políticos, ideológicos, etc.) con las ya vistas carencias generales, empuja a querer hacer más con modestia e interés.

Es evidente que si esta institución contara con una mayor financiación como ocurre con otras instituciones de la provincia, se avanzaría con mayor rapidez y facilidad en el tratamiento de la documentación. Pero el esfuerzo extra empleado hace que, al terminar, la satisfacción sea aún mayor.

La oportunidad que se nos ofrece a los estudiantes que elegimos la mención en Historia Aplicada de hacer prácticas externas para poder iniciarnos al mundo laboral y aplicar nuestros conocimientos e interés a una institución con convenio con la Universidad de Cantabria es única y más que adecuada.

Al ser la primera promoción en desenvolverse totalmente en función al Plan Bolonia nos ha hecho ser quienes hemos sufrido los problemas de una pronta implantación y quienes hemos estado en tensión durante cuatro años, y sobre todo, en este último curso, en relación a las asignaturas y los TFG.

A pesar de la excelente coyuntura que se nos puso al alcance de la mano, el hecho de que tuviera problemas hizo que se complicara la elaboración de nuestras prácticas y, consecuentemente, de la redacción de la memoria.

Sería conveniente para próximos cursos y experiencias, que no se alargara en el tiempo la asignación de trabajos y tutores para el TFG: esperar hasta noviembre para comprobar si podíamos o no realizar nuestra opción resta demasiado tiempo de trabajo.

Además, al estar en último curso de la carrera, la carga de trabajo de cada asignatura, y la presión por la cercanía de los exámenes finales, requiere y exige a la vez, más tiempo para poder desempeñar las ciento veinte horas de prácticas externas y para consultar la bibliografía pertinente para redactar una buena memoria.

También sugiero que la normativa, antes de su implantación, se asiente definitivamente, puesto que la presión previamente descrita y el desconocimiento de ciertos puntos esenciales del TFG por parte del alumnado y del profesorado nos ha hecho estar preocupados durante todo el proceso hasta el último momento. En el caso de las alumnas que hemos realizado prácticas externas, tuvimos que aguardar hasta enero para conocer el estado del convenio de prácticas.

El tiempo que estuvimos esperando una respuesta que sólo llegó en el último momento se nos restó del tiempo disponible para acudir a dicho trabajo.

Creo razonable apuntar que, puesto que estas prácticas no son algo nuevo (aunque sí lo sea la mención y el grado), y el proceso para cumplimentar la documentación no es novedoso tampoco, se intentara acelerar el proceso una vez que se asigna el trabajo y el tutor.

El tiempo ahorrado en el papeleo y en la espera podría haberse utilizado para haber creado un calendario de prácticas y un horario en el que poder distribuir los días de trabajo en la institución y personal de modo que no se terminara el curso con agobios por falta de tiempo, y para haber tenido más días de sobra para recuperar alguna hora perdida o para ampliar el tiempo de trabajo si fuera posible.

Personalmente, la experiencia tanto como estudiante como técnico en prácticas supone un gran enriquecimiento, puesto que durante estos años, el estudio me ha ayudado a generar una conciencia cívica, tolerante y respetuosa, y he aprendido a apreciar nuestro pasado y su patrimonio.

Es obvia la complejidad de la disciplina, y aunque finalice tanto mis estudios como mis prácticas, he de seguir profundizando en la Historia para solventar los vacíos y la curiosidad que me pueda generar.

Terminé mis prácticas con una buena sensación de trabajo bien hecho, de crecimiento personal y profesional, ya que se me dio la oportunidad de aplicar los conocimientos teóricos adquiridos a lo largo de los cuatro años de Grado en Historia, y de solventar todas mis dudas y curiosidades acerca del campo de la Archivística.

10. AGRADECIMIENTOS

Quisiera terminar la presente Memoria con los agradecimientos a todas las personas que de una manera u otra me han enriquecido profesional y personalmente.

A don Isidro, el canciller secretario del obispado de Santander, quien es el director de este archivo, quien se preocupó de mi trabajo y facilitó la gestión de mi contrato de prácticas. A doña María Dolores, la oficial, quien, con paciencia e interés me ayudó a comprender y desempeñar con habilidad los métodos y técnicas de trabajo habituales en un archivo, ayudándome en todo momento, solucionando de manera correcta los errores que cometí, escuchando todas mis dudas y preocupaciones profesionales y académicas, y por ampliar mis conocimientos y suscitar mi interés por esta profesión.

A todos los que se han cruzado conmigo durante estos meses y me han hecho sentirme a gusto: a Chema, por los ratos de conversaciones en nuestro espacio de trabajo y los momentos de distensión; a Antonio, por interesarse por nuestro trabajo con la página web y ayudarnos a darla forma y mejorarla; a Juanjo, el fotógrafo; a Andrés el restaurador, ambos por las labores tan envidiables que realizan; a Carlos, el párroco de Soba, por amenizar una mañana de trabajo; a Hilario, párroco de Gibaja, por su cariño e interés; y en especial una mención a Luz, que en su labor de bedel, siempre se preocupó por mi bienestar y por crearme un buen ambiente de trabajo.

Fuera de los muros de Corbán, mis más sinceros agradecimientos van dirigidos al profesorado del Área de Ciencias y Técnicas Historiográficas de la Universidad de Cantabria, a doña Virginia Cuñat Ciscar, por guiarme, aconsejarme y darme la oportunidad de iniciar dichas prácticas.

No quiero olvidar a doña Alicia Ruiz Gutiérrez, quien en un primer momento me ayudó y me aconsejó sobre el TFG, y que se interesó y me brindó su apoyo para todo lo que necesitara en un futuro.

Por último, quiero hacer una mención especial a don Francisco Saulo Rodríguez, mi tutor académico de TFG, por despertarme el gusanillo de la archivística gracias a sus clases impartidas, pero sobre todo por su preocupación en todo momento por mi educación y por mis prácticas, por proporcionarme toda la información, ayuda, interés y consejos gratamente recibidos.

11. BIBLIOGRAFÍA

ALDEA VAQUERO, Q.; MARÍN MARTÍNEZ, T.; VIVES GATELL, J. *Diccionario de Historia Eclesiástica*. 3 vols Madrid: Instituto Enrique Florez. Consejo Superior de Investigación Científica, 1972.

ALONSO, Begoña. "El monasterio de Santa Catalina de Monte Corbán", en *El arte en Cantabria entre 1450 y 1550.* Universidad de Cantabria, Ayuntamiento de Laredo, 1994.

Archivo del diario El País. *Los mormones copian el archivo diocesano de Santander*. Edición Impresa, martes, 12 de julio de 1983.

ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE LA IGLESIA ESPAÑOLA. *Función Pastoral de los Archivos Eclesiásticos***,** Oviedo, 1947.

BLASCO MARTÍNEZ, Rosa María, CUÑAT CISCAR, Virginia. "De los cartularios a los libros de acuerdos municipales", en *Historia de Cantabria. Tomo I: La Cantabria Histórica y La Montaña.* Santander, Cantabria S.A., 2007.

BORREL I CREHUET, Àngels, BELLO I URGELLÉS, Carme. *Conservación de documentos de gran formato.* Lleida, Milenio, 2005.

CARRILLERO MARTÍNEZ, Ramón. *El Archivo Histórico Diocesano en el marco del Patrimonio Histórico-Cultural, Artístico y Pastoral.* [En línea] http://www.itda.es/articulos/25.pdf Última visita: miércoles 1 de mayo de 2013 a las 15:37.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística.* Madrid, Pirámide S.A., 1996.

Diccionario de Terminología Archivística. Madrid, 2º edición, 1995.

ESCAGEDO SALMÓN, Mateo. *Colección Diplomática. Documentos en pergamino que hubo en la Real excolegiata de Santillana.* Vol. 2, Santoña, 1927.

ESCAGEDO SALMÓN, Mateo. *Monte Corbán: apuntes para la crónica del antiguo Monasterio de Jerónimos, hoy seminario Conciliar de Santander*. Santander, 1916.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *¿Qué es un archivo?*. Gijón, TREA. 2007.

HOZ TEJA, Jerónimo de la. *El clero montañés.* Santander, E. Cantabria, 1951.

IGUACEN BORAU, D. *Diccionario del patrimonio cultural de la Iglesia*. Madrid: Encuentro Ediciones, 1991.

JIMÉNEZ ZAMORA, Vicente. *Homilía por Santa Catalina de Alejandría. Seminario de Monte Corbán, 26.XI.2012.* Transcripción de la misma. http://www.sotodelamarina.com/Noticias201211/DocumentosIncrustados/20121126HOMILIA_SANTA_CATALINA-OBISPO_CORBAN.mp3 Última visita: viernes 26 de abril de 2013 a las 15:45.

LÓPAZ PÉREZ, Rosario. "Normalización Archivística", en *Documentos de trabajo.* Asociación Española de Documentación e Información. Mayo 2011.

MARTÍ BONET, José Mª (dir.). *Guía de los Archivos de la Iglesia en España.* Barcelona, 2001.

MARTÍ BONET, J. M. "Los archivos monásticos, fuentes de cultura" en *Memoria Eclesiae* VI, 1994.

MARTÍN-POZUELO, Mª Paz. *LA construcción teórica en archivística: el principio de procedencia*. Madrid, Universidad Carlos III de Madrid: Boletín Oficial del Estado, 1996.

MARTÍNEZ CUETOS, Lucía. *Memoria de prácticas realizadas en el Archivo Histórico Diocesano de Santander.* Santander, Universidad de Cantabria, 2012.

PÉREZ ORTÍZ, María Guadalupe. *Documentación Conventual en el Archivo Diocesano de Mérida-Badajoz.* Badajoz, Universidad de Extremadura, 2006.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Archivística y archivos: soportes, edificio y organización.* Carmona, S&C Ediciones, 1997.

RUBIO MERINO, Pedro. *Archivística Eclesiástica. Nociones Básicas.* Sevilla, Guadalquivir S.L., 1999.

SÁNCHEZ ALBORNOZ, Claudio. "Un viaje a los Archivos Catedrales del Noroeste de España", en *Anuario de Historia del Derecho Español*, IV, 1929.

SASTRE SANTOS, Eutimio. *Manual de archivos. El sistema archivístico diocesano: Archivos de la curia y archivos parroquiales.* Madrid, Anabab, 1999.

Seminario de Monte Corbán: Diócesis de Santander: 150 aniversario. Torrelavega, 2002.

URSÚA IRIGOYEN, Isidoro. *Fondos del Archivo Diocesano para el estudio de la historia menuda de los pueblos.* Príncipe de Viana, 65, Nº 231, 2004.

VAL GALLO, Juan Antonio del. *Decreto sobre Reglamento de Archivos y Archivo Diocesano de Santillana*, en el BOO, nº 4, julio-agosto 1976.

VAQUERIZO GIL, Manuel. *Inventario de Libros del Archivo Diocesano de Santander.* Obispado de Santander, Taurus Ediciones, 1983.

VAQUERIZO GIL, Manuel. "Nuevos documentos para la Historia Medieval de Santander siglos XI-XIII" en *Altamira*, Santander, Diputación Provincial, 1976.

PÁGINAS WEB

Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica, http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=11588, última visita el martes 30 de abril de 2013 a las 16:21.

http://lema.rae.es/drae/ Última visita: miércoles 1 de mayo de 2013 a las 12:44.

http://www.seminariodecorban.com/?page_id=102 Última visita: jueves 25 de abril de 2013 a las 19:27.

LEYES Y NORMAS

Boletín Oficial de Cantabria nº 240, de 2 de diciembre de 1998; nº 131, de 9 de julio de 2002. [En línea] http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2012/240/ Última visita: martes 28 de mayo de 2013 a las 17:36.

Boletín Oficial del Obispado, 4 de junio de 1976. [En línea] http://www.diocesisdesantander.com/11publicaciones.htm#Boletin Última visita: martes 28 de mayo de 2013 a las 17:36.

Código Canónico de 1983. [En línea] http://www.cpalsj.org/publique/media/CodigoDerechoCanonico.pdf Última visita: martes 28 de mayo de 2013 a las 17:36.

Código del Concilio Vaticano II. [En línea]

http://www.vatican.va/archive/hist_councils/ii_vatican_council/index_sp.htm Última visita: martes 28 de mayo de 2013 a las 17:40.

Decreto sobre los libros parroquiales y archivos dado por Vicente Jiménez Zamora, obispo de Santander, el 18 de marzo de 2009, en el BOO, nº 2, marzo-abril de 2009, pp. 6-8. [En línea] http://www.diocesisdesantander.com/11publicaciones.htm#Boletin Última visita: martes 28 de mayo de 2013 a las 17:36.

ISAD(G) – Norma Internacional general de Descripción Archivística, 2a ed., Madrid: Consejo Internacional de Archivos, 2000. [En línea] www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf Último acceso: lunes 6 de mayo de 2013 a las 19:43.

ISAAR(CPF) – Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a instituciones, personas y familias, 2a ed., Viena: Consejo Internacional de Archivos, 2004. [En línea] http://www.mcu.es/archivos/docs/isaar.pdf Último acceso: lunes 6 de mayo de 2013 a las 19:43.

ISDIAH. *Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.* Consejo Internacional de Archivos. Primera ed. Londres, Reino Unido, 10-11 de marzo de 2008. [En línea] http://www3.udg.edu/arxiu/publiccat/ISDIAH_ESP.PDF Último acceso: lunes 6 de mayo de 2013 a las 19:43.

NEDA – Normas Españolas de Descripción Archivística, 1a ed., Madrid, Grupo de Trabajo Estatal y de las Comunidades Autónomas sobre Normas, julio de 2006. [En línea] http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/CNEDA/ProyectoNEDA_I_20111111.pdf Último acceso: lunes 6 de mayo de 2013 a las 19:43.

Normativa del Trabajo de Fin de Grado de los Grados de la Facultad de Filosofía y Letras (aprobado en Junta de Facultad de 2 de marzo de 2012). [En línea] http://www.unican.es/NR/rdonlyres/AF5A4433-466F-4547-81A3-BA14676B1AB4/78296/NormativaTrabajosFinGrado.pdf Último acceso: martes 28 de mayo de 2013 a las 17:45.

SECRETARIADO GENERAL DE LA CONFERENCIA EPISCOPAL ESPAÑOLA. Boletín oficial de la Conferencia Episcopal Española, citado en PÉREZ ORTÍZ, María Guadalupe. *Op. cit.* P. 30.

ARCHIVO
HISTÓRICO
DIOCESANO
DE SANTANDER