



Facultad de Filosofía y Letras

Grado en Historia

MEMORIA DE PRÁCTICAS REALIZADAS EN EL
ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO DE
SANTANDER

MEMORY OF PRACTICES IN THE DIOCESAN
HISTORICAL ARCHIVE OF SANTANDER

Autor:

David Martín Merino

Director:

Francisco Saulo Rodríguez Lajusticia

Curso 2015 / 2016

ÍNDICE

0. RESUMEN / SUMMARY	1
1. INTRODUCCIÓN	2
2. EL ARCHIVO: DEFINICIÓN, FASES Y TIPOLOGÍAS	4
2.1 CONCEPTO DE ARCHIVO Y ARCHIVÍSTICA	4
2.2 FASES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS	5
2.3 CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS	6
2.3.1 Archivos Administrativos	7
2.3.2 Archivos Históricos.....	7
2.3.3 Los Archivos Eclesiásticos	8
2.3.3.1 <i>Sistema de Archivos de la Diócesis de Santander</i>	9
3. EL SEMINARIO DE SANTA CATALINA DE MONTE CORBÁN	10
3.1 FUNDACIÓN DEL MONASTERIO DE SANTA CATALINA DE MONTE CORBÁN	10
3.2 CONSTRUCCIÓN DE LA IGLESIA Y LOS CLAUSTROS	11
3.3 EL SEMINARIO DE CORBÁN: DESDE SU FUNDACIÓN A LA ÉPOCA ACTUAL	12
4. EL ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO DE SANTANDER	13
4.1 HISTORIA DEL AHDS	13
4.2 MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRACIÓN	14
4.2.1 El Estatuto de los Archivos de la Diócesis de Santander	14
4.2.2 Titularidad y administración.....	15
4.3 FINES Y SERVICIOS	15
4.4 FONDOS DOCUMENTALES	16
5. MEMORIA DE LAS PRÁCTICAS REALIZADAS EN EL AHDS	18
5.1 INTRODUCCIÓN	18
5.2 RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA POR LAS PARROQUIAS	20
5.2.1 Ingresos documentales	20
5.2.1.1 <i>Ingresos ordinarios</i>	20

5.2.1.2 <i>Ingresos extraordinarios</i>	21
5.2.2 Relación de entrega	21
5.3 TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN	23
5.3.1 Limpieza	23
5.3.2 Descripción	24
5.3.2.1 <i>Trabajos de descripción realizados en el AHDS.</i>	
<i>Ejemplo de ficha de Catálogo</i>	25
5.3.2.2 <i>Otros soportes documentales descritos:</i>	
<i>daguerrotipos y hojas de cantoral</i>	29
5.3.3 Organización del fondo	30
5.3.3.1 <i>Envío a las instituciones productoras del inventario</i>	
<i>actualizado de documentación parroquial</i>	32
5.3.3 Creación del cuadro de clasificación.....	33
5.4 ORDENACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS	
FONDOS DOCUMENTALES	34
5.4.1 Principales problemas del depósito del AHDS	36
5.4.1.1 <i>Condiciones ambientales</i>	36
5.4.1.2 <i>Estructuras</i>	37
5.5 IMÁGENES MICROFILM DIGITALIZADAS	37
5.6 ATENCIÓN DE CONSULTAS EXTERNAS	38
5.7 PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA CONSULTAS	
INTERNAS DE LA CANCELLERÍA DEL OBISPADO	40
5.8 DIFUSIÓN DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	40
5.9 DIFUSIÓN DE LAS TAREAS DEL ARCHIVO	41
6. CONCLUSIONES	42
7. AGRADECIMIENTOS	44
8. BIBLIOGRAFÍA	45

0. RESUMEN / SUMMARY.

Resumen.

Este trabajo consiste en una memoria de prácticas realizadas en el Archivo Histórico Diocesano de Santander, localizado en Cantabria, durante los meses de diciembre y enero, que ha supuesto un total de 120 horas. A lo largo de este tiempo, he podido realizar diferentes actividades dentro de las labores propias de un archivo

Además también se expondrán otros temas relacionados con mis prácticas, como son: cuál es el origen del Archivo Diocesano de Santander, o qué es un archivo y los diferentes tipos que existen. Por último, el trabajo finaliza con una conclusión donde explicaré los aspectos positivos y negativos que he visto durante estos dos meses.

Palabras clave: *Archivo Histórico Diocesano de Santander, Prácticas, Archivero, Fondos.*

Summary.

This work has consisted in a memory of external practises made by me in the Diocesan Historical Archive of Santander, located in Cantabria, during the months of December and January where I did a total of 120 hours. During this time, I could perform differents activities inside the archive.

But besides being practise report, this work contains other explications like: Which is the story the Diocesan Archive of Santander or what an archive is and the differents types that exist. Finally, this work end up with a conclusion where I will explain the weak and strong points that I have able to seen during these two months.

Keywords: *Diocesan Historical Archive of Santander, Practices, Archivist, Collection.*

1. INTRODUCCIÓN.

La normativa de Gestión Académica de los Estudios de Grado de la Universidad de Cantabria (Consejo de Gobierno 16/12/2015)¹ determina en su Título VI la realización de un Trabajo de Fin de Grado² que, a discreción de cada centro, deberá adecuarse a las características propias de cada uno de los títulos que se impartan. En el punto 1.2.1 se establece que *“el TFG consistirá en la realización por parte del estudiante de un trabajo original, autónomo y personal, bajo la orientación de un profesor, en el que se apliquen y desarrollen los conocimientos y capacidades adquiridos a lo largo de la titulación, demostrando que ha alcanzado las competencias previstas en el plan de estudios”*.

Además, reconoce y regula en el Título VII³ las prácticas académicas externas en empresas, instituciones y entidades públicas o privadas en el ámbito nacional o internacional; con el objetivo de favorecer la formación integral del estudiante y su integración en el mundo laboral. Dichas prácticas estarán bajo la supervisión de un tutor académico, profesor del centro responsable de la titulación (preferiblemente de la misma) y de un tutor profesional de titulación al menos equivalente a aquella a la que opta el estudiante.

Al hilo de esta normativa, el Reglamento del TFG de la Facultad de Filosofía y Letras, (Junta de Facultad del 20 de febrero 2015)⁴ desarrolla la normativa a aplicar para los trabajos de las titulaciones que imparte. En el punto 11.1 señala que: *“el TFG del Grado en Historia deberá estar vinculado a alguna de las cuatro menciones del Grado en Historia”*; y más adelante que: *“El TFG de la mención de Historia Aplicada consistirá en la elaboración de un proyecto profesional, entendiendo por tal, la memoria resultante de una práctica profesional desarrollada en una institución/empresa externa a la Facultad, y como aplicación de las competencias y destrezas propias de dicha mención”*.

Hay que señalar que la oferta de la Universidad de Cantabria de prácticas curriculares externas en diferentes organismos, empresas o instituciones con las que exista el correspondiente convenio de colaboración, tales como: museos, archivos, bibliotecas,

¹ Puede consultarse en: <http://web.unican.es/estudios/Paginas/Normativa-Estudios-de-Grado.aspx> Última visita: 04 de Enero del 2016.

²En adelante TFG.

³Al amparo del Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre. BOE 10 de diciembre de 2011. Nº 297. pp. 132391-132399.

⁴Puede consultarse en: http://web.unican.es/centros/fyl/Documents/ESTUDIOS%20DE%20GRADO/TFG%20comunes/reglamento_tfg.pdf Última visita: 11 de Enero del 2016.

galerías, conservatorios, hemerotecas, etc. no sólo se destina a los alumnos de la Mención de Historia Aplicada. También se oferta a los alumnos que cursan estudios de posgrado de la Facultad de Filosofía y Letras, concretamente los Másteres de: Patrimonio Histórico y Territorial; Prehistoria y Arqueología; y al de Recursos Territoriales y Estrategias de Ordenación.

Por mi parte, al haber realizado en el último curso del Grado de Historia la Mención en Historia Aplicada, en cumplimiento de la normativa expuesta, he de realizar las señaladas prácticas académicas externas y la correspondiente memoria como TFG. A tal fin, el Vicedecano de Prácticas e Internacionalización publicó el 5 de noviembre del 2015 la oferta de destinos para las prácticas de los estudiantes del Grado en Historia del curso 2015-2016. Realizada mi solicitud al respecto, el 18 de noviembre se me asigna el Archivo Histórico Diocesano⁵ para su realización; y a D. Francisco Saulo Rodríguez Lajusticia y Dña. María Dolores Gutiérrez Callejo como tutores académico y profesional respectivamente.

La realización de las prácticas en el AHDS me ha permitido volcar e incrementar los conocimientos adquiridos durante mis estudios de Grado, al tener relación directa con éstos, y además completar mi formación desarrollando de primera mano el trabajo cotidiano de un archivo histórico; al tiempo que se van adquiriendo las aptitudes y experiencias necesarias para la incorporación al mundo laboral.

Conforme a la normativa, mi proyecto profesional consiste en la realización de la presente memoria de las prácticas realizadas en el Seminario de Corbán entre el 2 de Diciembre de 2015 y el 29 de Enero del 2016. Han supuesto un total de 120 horas de presente repartidas entre el AHDS y el Archivo Catedralicio, además de las empleadas en la realización del presente trabajo y en los aspectos de investigación vinculados al mismo.

A lo largo de este trabajo realizaré una exposición de las labores prácticas desarrolladas en el AHDS después de señalar, para enmarcar el contexto de las mismas, nociones sobre los archivos, sus fases y sus tipologías, así como aspectos históricos, legislativos y funcionales de esta institución.

A modo de conclusión, el trabajo se finaliza con una reflexión personal sobre los resultados que se han obtenido con las prácticas a nivel de formación académica, laboral y personal, así como de la problemática del AHDS advertida durante el desarrollo de las mismas.

⁵En adelante AHDS

2. EL ARCHIVO: DEFINICIÓN, FASES Y TIPOLOGÍAS.

Antes de proceder a dar una visión concreta del AHDS, es conveniente definir algunos conceptos como archivo o archivística además de reseñar las diferentes fases por las que pasa un documento. También las distintas tipologías de archivos, centrándose especialmente en los históricos y eclesiásticos, ya que el AHDS se enmarca en ambas.

2.1 CONCEPTO DE ARCHIVO Y ARCHIVÍSTICA

Según el Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua⁶ el origen etimológico de la palabra archivo se encuentra en el término latino “*archivum*”, que a su vez proviene del griego “*archeion* “. Lo define como “*Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades*”.

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, en el Capítulo II artículo 59.1, en la línea de la definición dada por el Consejo Internacional de Archivos, determina que éstos son “*conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entiende por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos*”⁷.

Sin variar el contenido de forma sustancial, las Comunidades Autónomas han legislado sus propios sistemas y redes de archivos. La Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria; en su Título I Artículo 4.1 determina que el archivo es: “*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*”; y en el 4.2 que “*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*”⁸.

De entre las definiciones técnicas puede destacarse la dada por la archivista española Antonia Heredia Herrera, quien define el archivo como el sistema o la institución pública o privada

⁶Se puede consultar en la página web <http://dle.rae.es> Última visita: 08 de Enero del 2016.

⁷Publicada en el BOE núm. 155 de 29 de Junio de 1985. pp. 20342-20352.

⁸Publicada en el BOC núm. 131 de 9 de Julio de 2002. pp. 6155-6160.

responsable de la gestión, custodia y conservación de los documentos de una organización, institución, territorio o circunscripción administrativa⁹.

Así pues, vemos como en español la palabra archivo tiene un significado polisémico y se utiliza no solo para referirnos al conjunto de documentos o a la institución encargada de gestionarlos; también al edificio o lugar seguro donde los documentos se resguardan. Y la importancia de éste es notable, ya que la custodia ininterrumpida y fiable en un archivo determinado de un documento confiere al mismo una mayor capacidad probatoria¹⁰.

Las funciones de los archivos, en opinión de Aurelio Tanodi son: reunir, conservar, ordenar, describir y utilizar los documentos. Vicenta Cortés Alonso las resumirá en tres: recoger, conservar y servir los documentos¹¹.

En cuanto a la *archivística*, puede definirse como la ciencia de los archivos, no de los documentos, que trata aspectos teóricos y prácticos relacionados con su tipología, funcionamiento, organización, etc.¹² Romero Tallafigo la define como "*la técnica científica que rige el proceso de formación, conservación, organización y servicio de los archivos para que éstos proporcionen eficazmente el testimonio y la información de cada documento*", y determina como sus ciencias auxiliares la Paleografía, la Diplomática, la Sigilografía, la Heráldica y la Genealogía, además de otras más recientes como la informática y las ciencias de la información¹³.

2.2 FASES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS.

Los documentos generados por las diferentes administraciones y entidades, públicas o privadas, van pasando por una serie de estadios o fases establecidas en función del ciclo de vida de los documentos en las que se va determinando su conservación temporal, expurgación o conservación definitiva. Son las siguientes¹⁴:

-*Archivo de gestión*: más conocido como archivo de oficina concentra los documentos en fase de tramitación o de uso y consulta frecuente. Tradicionalmente se ha considerado que los documentos deben permanecer en esta fase cinco años, lo que actualmente

⁹HEREDIA HERRERA, Antonia. "*Lenguaje y Vocabulario Archivísticos: algo más que un diccionario*". Sevilla: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, 2011. pp. 45-47.

¹⁰ROMERO TALLAFIGO, Manuel. "*Archivística y archivos: soportes, edificio y organización*". 3ª Edición. Sevilla: S&C, 1997. p. 20

¹¹Citados en "*Manual de Archivística*". CRUZ MUNDET, José Ramón. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001. pp. 92-93.

¹²HEREDIA HERRERA, Antonia. op. cit. pp. 44-45

¹³ROMERO TALLAFIGO, Manuel. op. cit. pp. 27 y 89.

¹⁴CRUZ MUNDET, José Ramón. op.cit. pp. 94-96.

parece excesivo por el acortamiento de los plazos de prescripción de los expedientes y el gran volumen de documentación generado por las administraciones.

- Archivo administrativo:** concentra, una vez han pasado los plazos establecidos para la fase anterior, la documentación cuyo uso para la gestión es hipotética. Cumplidos quince años desde su conclusión, los documentos pasan a la fase siguiente.
- Archivo intermedio:** durante quince años más, se encarga de la valoración, selección y expurgo de la documentación que ha perdido su valor a efectos de gestión.
- Archivo histórico:** transcurridos treinta años desde su creación, la documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural se conserva a perpetuidad en este archivo.

En esta línea, la Ley 3/2002 de 28 de junio de Archivos de Cantabria, en el Capítulo IV, Artículo 25¹⁵, reconoce también cuatro fases de archivo:

- Fase de archivo de oficina:** contiene los documentos generados o reunidos durante un plazo de cinco años, salvo excepciones razonadas.
- Fase de Archivo Central:** reúne durante diez años los documentos que anualmente las unidades administrativas le transfieren transcurrida la fase de archivo, siempre que afecten a los intereses de la CC.AA. de Cantabria o de los ciudadanos.
- Fase de Archivo Intermedio:** transcurrida la fase anterior o con anterioridad para casos debidamente motivados, la documentación será transferida a este archivo que la conserva durante otros quince años.
- **Fase de Archivo Histórico:** conserva aquellos documentos transferidos desde el Archivo de la CC.AA. de Cantabria (fase anterior), de valor permanente y previo informe de la Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria.

2.3 CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

Definir de forma concreta las diferentes tipologías de archivos es sumamente complejo, ya que existen diversas clasificaciones dependiendo del factor que se tenga en cuenta para su realización.

Así pueden organizarse, atendiendo a la legislación, en archivos de titularidad pública o de titularidad privada. Dentro de los primeros, se pueden distinguir los archivos estatales, los autonómicos, y los dependientes de las administraciones locales; y entre los segundos los

¹⁵ Publicada en el BOC núm. 131 de 9 de Julio de 2002. p. 6158

eclesiásticos, nobiliarios, empresariales, etc. No faltan tampoco clasificaciones según el soporte mayoritario de sus documentos (fotográficos, audiovisuales, musicales, etc.) o según el tipo de información que guardan (científicos, sociales, económicos, etc.).

Además, dentro de las distintas tipologías, se establecen clasificaciones atendiendo a la finalidad de los documentos o a su edad, diferenciándose tradicionalmente dos clases de archivos: los administrativos y los históricos.

A continuación se analizan de forma más concreta algunas de éstas tipologías.

2.3.1 Archivos Administrativos.

En los Archivos Administrativos se conserva documentación de valor permanente junto a otra de valor temporal y carácter expurgable, que irá pasando por las sucesivas fases de archivo. A su vez, pueden clasificarse en función de la fase en que se encuentren los documentos, es decir, de la antigüedad y valor de los documentos. Así nos encontraríamos -como ya se ha señalado anteriormente para los dependientes de la CCAA. de Cantabria- con Archivos Administrativos de tres tipos: *de gestión*, que reúne trata y conserva la documentación en trámite o la tramitada de uso y consulta frecuente; *central*, que conserva y expurga los fondos transferidos por los archivos de gestión; e *intermedio*, que se forma con los documentos de consulta muy ocasional transferidos de diversos centrales hasta que seleccionados son remitidos al archivo histórico. Todos ellos se interrelacionan a partir de las transferencias documentales que van realizando.

2.3.2 Archivos Históricos.

Son los últimos archivos de la red, los definitivos que conservan y custodian documentos de valor permanente.

Entre los grandes ejemplos nacionales, de competencia estatal exclusiva y dependientes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, se pueden destacar: el Archivo Histórico Nacional, creado por real decreto de 28 de marzo de 1866; el Archivo General de Simancas, el primero de los oficiales de la Corona de Castilla, fundado en 1540; el Archivo de la Corona de Aragón, creado por Jaime II en 1318; o el Archivo General de Indias, creado por Carlos III en 1785¹⁶.

¹⁶Más información en <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos.html>

También tienen un valor notable los Archivos Históricos Provinciales, que son de titularidad estatal pero gestionados por las respectivas comunidades autónomas, cuya creación se produjo motivada por el Decreto del Ministerio de Justicia de 12 de noviembre de 1931¹⁷. Para el caso de la CC. AA. de Cantabria, y dependiendo orgánicamente de ella desde 1983, se encuentra el Archivo Histórico Provincial de Cantabria, creado por Orden Ministerial de 2 de diciembre de 1950. Cuenta entre sus fondos y colecciones custodiadas con archivos públicos (judiciales; de la administración central, autonómica y local; de instituciones del Movimiento Nacional; etc.), archivos privados (de asociaciones, fundaciones, empresas y familias) y colecciones de documentos figurativos y textuales¹⁸.

2.3.3 Los Archivos Eclesiásticos.

Son archivos de titularidad privada dependientes de la Iglesia católica que, pese a no diferenciarse en nada de los civiles, sí difieren en sus fines, conservando la memoria de esta institución, entrelazada con la historia e interrelacionada con distintas entidades¹⁹. Son un “bien cultural de la Iglesia”, según la terminología de la Convención de la Haya, y pueden considerarse como *“los custodios del camino seguido por la Iglesia a lo largo de los siglos, de ahí que sean tenidos en cuenta como bienes culturales de singular magnitud”*²⁰.

El concilio de Trento dictó las normas que supusieron el punto de partida de las prácticas archivísticas, especialmente al obligar a los párrocos a registrar el ejercicio de su ministerio originando de este modo los libros parroquiales. La historia reciente de los archivos eclesiásticos españoles está vinculada a dos instituciones: la Conferencia Episcopal y la Asociación de Archiveros de la Iglesia, que en septiembre de 1975 aprobó el texto del Reglamento de los Archivos Eclesiásticos Españoles²¹ ratificado por la Conferencia Episcopal el 26 de febrero de 1976. A pesar del carácter no vinculante de esta normativa -en el artículo 1.1.2 determina que *“corresponde al obispo establecer las normas por las que se haya de regular el régimen interno de los archivos eclesiásticos enclavados dentro de su diócesis”*- se

¹⁷ “BOE” (Gaceta de Madrid) nº 317 de 13 de Noviembre de 1961. pp. 963-965.

¹⁸ Más información en <http://www.culturadecantabria.com/archivo-historico>

¹⁹ CARRILLERO MARTÍNEZ, Ramón. *El Archivo Histórico Diocesano en el marco del Patrimonio Histórico-Cultural, Artístico y Pastoral de la Diócesis de Albacete*. [En línea, consulta el 09 de Enero del 2016] Disponible en: <http://www.itda.es/articulos/25.pdf>

²⁰ VIVAS MORENO, Agustín y PÉREZ ORTIZ, M^a Guadalupe. “La información histórica en los archivos eclesiásticos: principales series documentales para la investigación”. *Documentación de las Ciencias de la Información*, vol 34 (2011) pp. 441-467. [En línea, consulta el 09 de Enero del 2016] Disponible en: <http://revistas.ucm.es/index.php/DCIN/article/view/36466/35315>

²¹ Puede consultarse en <http://archivo.diocesisdesantander.com/wp-content/uploads/2013/05/Reglamento-de-archivos-ecclesiasticos-espanoles.pdf>

ha convertido en el referente para los reglamentos particulares de muchos archivos, concretamente para los que rigen los dependientes de la Diócesis de Santander²².

La iglesia católica clasifica sus archivos en distintas tipologías, pudiéndose considerar la realizada por la Asociación de Archiveros de la Iglesia en 1997 como una de las más adecuadas. Establece tres tipos:

- Según su antigüedad:** Archivos parroquiales y episcopales, Archivos monacales y de órdenes religiosas, Archivos catedralicios, del cabildo y de centros educativos del clero, Archivos de grupos y asociaciones de fieles e instituciones hospitalarias y escolares.
- Según su ámbito eclesiástico:** Diocesanos, Parroquiales, Archivos de personas jurídicas y Archivos de entes no sometidos al obispo diocesano.
- Según su función:** Archivos corrientes, Archivos históricos, y Archivos secretos diocesanos²³.

2.3.3.1 Sistema de Archivos de la Diócesis de Santander.²⁴

El Patrimonio Documental Diocesano está constituido por los fondos y documentos de cualquier época provenientes de instituciones, órganos o asociaciones vinculadas o bajo la jurisdicción eclesiástica del Obispo de Santander. Pese a no tener carácter estrictamente religioso, algunos fondos forman parte de este Patrimonio por legado histórico, donación, adquisición, etc.

Para su recogida y conservación, la Diócesis de Santander dispone de un sistema de archivos que cuenta con los siguientes centros principales:

- *Archivo de curia diocesana*, que recoge la documentación recibida por el Obispo, sus instituciones dependientes o las oficinas u organismos de la curia.
- *Archivos del Cabildo*, o *de la Catedral* o *de las instituciones diocesanas*, formados por la documentación procedente de los cargos u oficios de dichas instituciones.
- *Archivo parroquial*, que conserva la documentación generada o recibida por la parroquia y las instituciones u organismos a ella vinculados.

²²BLASCO MARTÍNEZ, Rosa M^a y CUÑAT CISCAR, Virginia M^a. “El patrimonio documental y librario. Archivos y bibliotecas eclesiásticas” en MARURI VILLANUEVA, Ramón (editor). *La Iglesia en Cantabria*. Santander: Obispado de Santander, 2000. pp. 594-597.

²³VIVAS MORENO, Agustín y PÉREZ ORTIZ, M^a Guadalupe. op. cit. pp. 441-467

²⁴<http://archivo.diocesisdesantander.com/fondos/el-patrimonio-documental-diocesano/> Última consulta 17 Enero del 2016.

- Archivo central diocesano*, que concentra los fondos procedentes de organismos diocesanos de más de 10 años de antigüedad que mantienen parte de su valor primario.
- Archivo Histórico Diocesano*, que es el archivo definitivo -de conservación permanente- de la documentación diocesana transferida desde el Archivo central o de otros archivos o fondos no estrictamente religiosos por su origen que se han obtenido por donación, compra, depósito, etc.

3. EL SEMINARIO DE SANTA CATALINA DE MONTE CORBÁN.

En cumplimiento a lo que se establece en el artículo 12 del Estatuto de los Archivos de la Diócesis de Santander²⁵, el AHDS localiza su emplazamiento en el Seminario Diocesano Conciliar de Santa Catalina de Monte Corbán. El actual seminario se inauguró oficialmente el 15 de octubre de 1852, aunque sus orígenes se remontan al monasterio de la orden de San Jerónimo, fundado en el siglo XV, que se irá transformando a lo largo de los siglos.

3.1 FUNDACIÓN DEL MONASTERIO DE SANTA CATALINA DE MONTE CORBÁN.

El origen del monasterio se encuentra en dos ermitas cercanas a Santander: la de Santa Catalina, ocupada según cuenta fray Sigüenza²⁶ por un pequeño grupo de cinco ermitaños que se recogieron a vivir en unas cuevas del terreno; y la de Santa Marina, situada en la entrada este de la bahía y regida por un canónigo de la colegiata de Santander²⁷. En los primeros años del siglo XV²⁸ el Papa Benedicto XIII expedirá, a petición de los eremitas y con la intermediación – admitida por Sigüenza y Diego de la Concepción y negada sin embargo por Escagedo²⁹ - del obispo de Burgos Juan Cabeza de Vaca, la bula para la construcción del

²⁵Publicado en el BOO de Santander número 2, marzo-abril del 2011, pp.23-38.

²⁶Fray José DE SIGÜENZA (José Martínez de Espinosa 1544/1606) es un monje de la Orden de San Jerónimo, historiador, poeta y teólogo autor de "*Historia de la Orden de San Jerónimo*" utilizada como fuente por otros muchos autores para el conocimiento del periodo fundacional de esta orden religiosa. En su libro señala el nombre de los cinco ermitaños: Pedro de Oviedo (prior), Rodrigo de Osorno, Gonzalo de Santander, Gómez de Toro y Sancho de Islares.

²⁷Pedro Gutiérrez de Hoznayo, canónigo de la Iglesia Colegial de Santander y arcipreste de Latas.

²⁸El 28 de noviembre de 1406, según señala Mateo ESCAGEDO SALMÓN en su obra "*Apuntes para la crónica del antiguo monasterio de jerónimos hoy Seminario Conciliar de Santander*". Tomo I. Torrelavega: Estudios de Historia Montañesa, 1916. p. 42

²⁹COBO BARQUÍN, María Victoria. "*Orígenes y fundación del antiguo Monasterio Jerónimo de Santa Catalina de Monte Corbán*". Altamira: Revista del Centro de Estudios Montañeses, nº 44 1983-1984. p. 154. [En línea, consulta 12 de Enero del 2016] <http://dialnet.unirioja.es/ejemplar/74312>

monasterio jerónimo³⁰ de Santa Catalina de Monte Corbán, fechándose el acta notarial de la fundación del monasterio el 14 de septiembre de 1407³¹.

La creación del segundo monasterio Jerónimo de la provincia, el de Santa Marina de Don Ponce, es confirmada por el papa el 29 de agosto de 1411³². Las dos comunidades, debido a su reducido tamaño y a su escasez de recursos, se unificaron en 1416 en el monasterio de Santa Marina bajo un mismo prior. No obstante, ante la insalubridad y las penurias ocasionadas por el emplazamiento geográfico del cenobio, suplicarán al Papa Martín V el traslado a Santa Catalina. El proceso de unificación se inicia en 1418, aunque esta no se hará definitiva hasta mayo de 1421, momento en que los delegados papales notifican a los monjes la elección de Santa Catalina como principal a la que se unía Santa Marina como miembro³³.

Desde esta fecha el monasterio de Monte Corbán se convierte en el único de la orden de San Jerónimo en la región, emprendiendo un considerable crecimiento tanto a nivel material como religioso.

3.2 CONSTRUCCIÓN DE LA IGLESIA Y LOS CLAUSTROS.

A partir de 1444 se iniciaron las obras para la construcción de una iglesia más acorde con la dignidad de la orden jerónima y las necesidades de espacio generadas por el crecimiento de la comunidad, puesto que la antigua ermita contaba únicamente con unas cuevas como celdas y un pequeño claustro -ya desaparecido- realizado bajo el priorato de fray Pedro de Oviedo. Se trata de una sencilla estructura gótica tanto en la planta como en el alzado -cabecera recta cubierta con bóveda sexpartita, capillas laterales y nave única dividida en tres tramos cubierta con crucería- concluida en el siglo XVI bajo el priorato de fray Juan de Frías³⁴.

La capilla mayor se inició con el patronato de Rui Gutiérrez Descambant, y al morir éste con el de Juan Gutiérrez de Barcenilla y el de su mujer Catalina González, que fueron enterrados en esta capilla junto a las gradas del altar mayor. El resto de las capillas se construirán con el sufragio de linajes diversos, estando algunos de los donantes igualmente enterrados en ellas³⁵.

³⁰Orden de clausura monástica sujeta a la regla de San Agustín que fue aprobada en 1373 por el papa Gregorio XI y que se implantó únicamente en España y Portugal.

³¹ COBO BARQUÍN, María Victoria op. cit. p.152

³² COBO BARQUÍN, María Victoria. op.cit. p. 155

³³Ibid. p. 158-163 y SOLÓRZANO TELECHEA, Jesús Ángel. *"Santander en la Edad Media: patrimonio, parentesco y poder"*. Santander: Universidad de Cantabria, 2002. pp. 229-230.

³⁴ALONSO 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.

³⁵MATEOS GÓMEZ, Isabel y otros. *"El arte de la orden jerónima. Historia y mecenazgo"*. Madrid: Ed. Encuentro, 1999. p. 230.

Sus claustros se construirán posteriormente. El más antiguo, el claustro chico, se construye entre 1534-1549 a caballo entre dos estilos artísticos: su estructura, arcos y decoración floral son renacentistas; mientras que las columnas de ambos pisos y los capiteles y molduras son de estilo gótico. El claustro nuevo se llevó a cabo entre 1790 y 1800 en estilo barroco, bajo el priorato de *Fray Antonio de San Miguel*³⁶.

3.3 EL SEMINARIO DE CORBÁN: DESDE SU FUNDACIÓN A LA ÉPOCA ACTUAL.

El primero de los obispos diocesanos de Santander, Francisco Javier de Arriaza (1754-1761), ya se lamentaba de la falta de un seminario en la diócesis. Hasta 1849 se llevarán a cabo infructuosos intentos por los prelados sucesores, que trataron de establecerlo en lo que hoy es la Parroquia de la Anunciación o en el actual convento de Carmelitas Descalzas de Maliaño. Será entonces cuando, pasada la difícil situación política en España y desaparecidas las hostilidades contra la iglesia, el obispo Manuel Arias Teijeiro (1848-1860) crea en dos conventos desamortizados propiedad del estado, el de Soto Iruz y el de Monte Corbán, los Seminarios Menor y Mayor de la diócesis³⁷. En 1850 el prelado se hace cargo del monasterio de Santa Catalina, de escaso valor para la Hacienda Real de Isabel II puesto que se había quedado en ruinas tras servir de cuartel a los soldados de la Legión Auxiliar Británica en 1835, durante la Primera Guerra Carlista³⁸. Iniciadas las pertinentes obras de habitabilidad, el 15 de octubre de 1852 se inauguró oficialmente el Seminario Diocesano Conciliar de Santa Catalina de Monte Corbán.

Los años posteriores supusieron una mejora progresiva del edificio. Vicente Calvo y Valero³⁹ transformó el Seminario de forma notable: mejoras en el mobiliario de aulas y refectorio, enlosado de la entrada, ampliación de la iglesia, etc.

El estallido de la Guerra Civil en 1936 supuso un parón en la historia del Seminario. La labor emprendida por José Eguino y Trecu, Obispo de la diócesis entre 1929 y 1961, resultará determinante. Tras la guerra y fundamentalmente a raíz de haberse utilizado como campo de concentración, el Seminario -en palabras del propio Obispo- no era “más que una ruina que clama el cielo”. Para no interrumpir la carrera de los seminaristas, su actividad se trasladó a la

³⁶ALONSO RUIZ, Begoña op.cit. p.38

³⁷<https://seminario.diocesisdesantander.com> Última visita 13 de Enero del 2016.

³⁸DE CACERES Y BLANCO, Francisco Ignacio. “*Santander, una historia de vientos y Mareas*”. Santander: Librería Estudio, 2005. p. 276.

³⁹Obispo de Santander entre 1876 y 1884. Pidió continuos permisos a causa de su frágil salud, hasta que se trasladó a la diócesis de Cádiz, de la que fue su prelado desde octubre de 1884 hasta su muerte en 1898.

Universidad Pontificia de Comillas y al colegio Quirós de Cóbreces; pero era necesario recuperarlo. Con este fin, Eguino y Trecu reunió a las fuerzas vivas de la ciudad para presentarles el ambicioso proyecto de reconstrucción, que exigía una importante inversión económica, y que permitió la reapertura del Seminario en 1943.

Continuará abierto hasta que en el curso 1968-1969 los seminaristas que cursaban Teología fueron trasladados a Madrid, mientras que los de Filosofía quedaban en las caballerizas del Palacio de la Magdalena, donde ya se encontraban desde 1964.

El 15 de octubre de 1977 se reabre el Seminario a iniciativa del Obispo Juan Antonio del Val, manteniéndose activo hasta el día de hoy.

A propuesta de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, el Gobierno de Cantabria declaró al Seminario de Monte Corbán “Bien de Interés Cultural con la categoría de Monumento” el 28 de marzo del 2002, reconociendo su valor artístico⁴⁰.

4. EL ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO DE SANTANDER.

4.1 HISTORIA DEL AHDS.

Aunque la recogida de fondos documentales se inicia en 1972 por el sacerdote Antonio Niceas Martínez y la Comisión Fe y Cultura, la creación del AHDS no se formalizará hasta el 4 de Junio de 1976. Fue entonces cuando el obispo Juan Antonio del Val Gallo decretó para todos los archivos bajo su jurisdicción episcopal la aplicación del *Reglamento de los Archivos Eclesiásticos Españoles*, elevado por la Junta Nacional del Tesoro Documental y Bibliográfico de la Iglesia Española y la Asociación Española de Archiveros Eclesiásticos ante la Conferencia Episcopal Española, quién lo aprobará, como ya se ha dicho, el 26 de Febrero de 1976. En dicho Reglamento se consideraba la necesidad de concentración de archivos para garantizar su estudio, conservación y seguridad; por lo que el obispo decretó la creación en el monasterio de *Regina Coeli* de Santillana del Mar el “*Archivo General Concentrado*”. Estableció que en esta primera sede, conocida también por “*Archivo Diocesano de Santillana del Mar*” deberían reunirse y conservarse cuidadosamente los libros y documentos de más de cien años de antigüedad existentes en las parroquias, encargando a las monjas clarisas del monasterio su administración⁴¹. A este archivo fueron llegando además

⁴⁰Decreto del Gobierno de Cantabria núm. 38/2002 del 28 de Marzo. Publicado en el BOC núm. 71 de 15 de abril del 2002. pp. 3257-3258.

⁴¹*Decreto sobre Reglamento de Archivos y Archivo diocesano en Santillana*, dado por Juan Antonio DEL VAL, Obispo de Santander, en el BOO nº 4, julio/agosto de 1976, pp. 4-5.

de los registros sacramentales de las parroquias, otros documentos pertenecientes a cofradías, hermandades, capellanías, etc. así como inventarios, testamentos, censos, actas de visitas pastorales, o documentación de los antiguos concejos que por reunirse en las iglesias se guardaba junto a la parroquial. En 1983, el Archivo Diocesano de Santillana del Mar recogía ya 7105 unidades documentales y más de 572 fondos parroquiales, desbordando todas las previsiones⁴². En este año se inició la microfilmación de los libros sacramentales, con el propósito de preservar los originales cuyo acceso quedó restringido, además de destinar las copias a las consultas del público. Posteriormente, esta actuación se extendió al resto de documentos del archivo.

En el año 2008, el AHDS trasladó su sede al seminario de Monte Corbán, con Vicente Jiménez Zamora como obispo de Santander. Este prelado en el 2009 decretará la puesta al día de los libros sacramentales, reiterando lo que ya hiciera su predecesor José Vilaplana Blasco a principios del 2 febrero del año 2000⁴³, ordenando además la protección y el traslado a Corbán de aquellos que tuviesen más de cien años y estuviesen ya cerrados, y a la Cancillería del Obispado de los documentos de relevancia histórica⁴⁴.

4.2 MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRACIÓN.

4.2.1 El Estatuto de los Archivos de la Diócesis de Santander.

El 1 de Abril del 2011, el entonces Obispo de Santander Vicente Jiménez Zamora, decretará la aprobación del Estatuto de los Archivos de la Diócesis de Santander⁴⁵.

Cuenta con 51 artículos que van a definir y regular la protección del patrimonio documental diocesano, articular el sistema de archivos y pautar la organización, funcionamiento, acceso y servicios de los archivos.

En el 10.6 se determina que *“el Archivo Histórico Diocesano es un archivo definitivo y de concentración de fondos. Reúne toda la documentación de los organismos e instituciones diocesanos, que ya ha perdido su valor primario y que es de conservación permanente, que ha sido transferida por el Archivo Central, así como otros archivos o fondos documentales*

⁴²<http://archivo.diocesisdesantander.com/el-archivo/historia-del-archivo/>

⁴³Decreto del Obispo del 2 de febrero del 2000 *“Normas sobre libros sacramentales, patrimonio y economía”*. [En línea] <http://archivo.diocesisdesantander.com/servicios/normativa/> Consultado el 13 de Enero del 2016

⁴⁴*Decreto sobre los libros parroquiales y archivos*. BOO nº2, marzo/abril de 2009, pp. 6-8.

⁴⁵Las normativas publicadas en el BOO de Santander a partir del 2009 pueden consultarse en la dirección web <http://www.diocesisdesantander.com/boletin-oficial-del-obispado/>

que no siendo estrictamente religiosos por su origen se han obtenido por reintegro, depósito, donación, compra, etc”

El artículo 12 regula la organización del sistema de archivos de la Diócesis de Santander, los cuales *“se organizarán teniendo en cuenta las fases o edades de los documentos de forma que estos se custodiarán, según su antigüedad, en el archivo de oficina de las instituciones y organismos diocesanos, en el Archivo Central, con sede en el Palacio Episcopal, o en el **Archivo Histórico Diocesano, ubicado en el Seminario de Corbán**”*. *“El Archivo Central recibirá de los distintos archivos de oficina diocesanos la documentación de más de diez años a la que se le dará el tratamiento archivístico correspondiente a su edad. Allí permanecerá hasta cumplir 50 años desde su ingreso en el Archivo y después será transferida al archivo histórico diocesano. Las series documentales que tengan poco uso y se consulten raramente podrán ser enviadas al Archivo histórico antes de cumplir el indicado plazo. **El Archivo Histórico Diocesano recibirá la documentación de más de 50 años y que es de conservación permanente**”*.

4.2.2 Titularidad y administración.

El Estatuto de los Archivos de la Diócesis en su primer artículo define la titularidad privada de los archivos eclesiásticos de la iglesia de Santander, que declara bajo la responsabilidad de su obispo.

En los artículos 13 y 24 nombra al Canciller Secretario del Obispado como máximo responsable del sistema de archivos y por tanto del AHDS, a cuyo frente *“estará una persona idónea, designada por el Obispo, con la suficiente preparación científica y teórica, especialmente en materias propias de la misión que ha de desempeñar”*.

A día de hoy, el equipo profesional del AHDS está formado por:

- D. Isidro Pérez López, canciller del Obispado de Santander y director del AHDS.
- Dña María Dolores Gutiérrez Callejo, oficial mayor y técnico del Archivo.
- Dña Marisol Vaz Fernández, quien atiende las consultas en el Archivo Catedralicio.

4.3 FINES Y SERVICIOS.

El AHDS es un archivo de concentración, depositario y custodio de los fondos documentales de todas las instituciones diocesanas, y tiene como objetivo servir a éstas y a los usuarios que deseen o necesiten consultar su documentación por razones jurídicas o fines de investigación, religiosos, históricos, etc. Define como sus propósitos los siguientes:

- Depósito y custodia de documentación transferida.
- Recuperación, conservación, preservación y restauración de documentos y fondos.
- Descripción normalizada de sus fondos.
- Acceso a usuarios e investigadores, difusión y reproducción.
- Asesoramiento a parroquias e instituciones diocesanas.
- Establecimiento de protocolos sobre las transferencias o entregas de documentos.

Presta al ciudadano o al investigador los siguientes servicios:

- Consulta en sala de documentos microfilmados.
- Reproducciones de documentos a partir de las copias microfilmadas o de manera excepcional del original si no existen copias y su tamaño o estado no lo desaconsejan. Para uso divulgativo se podrán autorizar reproducciones digitales de los originales.
- Préstamo de documentos para exposiciones, contribuyendo a la difusión del patrimonio y fondos documentales del AHDS.

Para el desarrollo tanto de los fines como de los servicios que presta cuenta con un área de trabajos técnicos, encargada del tratamiento de la documentación, su difusión y de la archivística; y con un área de consultas y atención a los usuarios, que gestiona prestamos, certificaciones, consultas, visitas, etc.

4.4 FONDOS DOCUMENTALES.

El AHDS reúne fondos procedentes de las 602 parroquias situadas en Cantabria y en el Valle de Mena (Burgos) que conforman la diócesis de Santander. Son en total 647 fondos parroquiales, de los que 24 pertenecen a parroquias ya desaparecidas, integrados principalmente por documentación religiosa de carácter sacramental o parroquial.

También cuenta con un importante volumen de documentación civil procedente de los antiguos concejos de barrios y las entidades territoriales mayores, como las juntas o valles, que por razones de conservación depositaban sus documentos en el edificio de la iglesia.

La documentación sacramental constituye el grupo más numeroso, ya que agrupa prácticamente 8000 volúmenes. Se trata de libros de: bautizos, matrimonios, confirmaciones, defunciones, fábrica⁴⁶, censos, fundaciones de capellanías, aniversarios, obras pías, cofradías, cuentas de ermitas y santuarios, etc. Muchos de ellos se remontan a finales del siglo XVI, e incluso algunos son anteriores al Concilio de Trento (1545-1563) en el que se estableció su

⁴⁶ Libros de cuentas de las parroquias.

obligatoriedad. El documento sacramental más antiguo corresponde a dos registros originales de bautismo de 1501 y 1502 procedentes de la parroquia de *Santa María del Llano* (Las Rozas de Valdearroyo).

La documentación de carácter eclesiástico está conformada por 120 legajos de documentos procedentes de los cabildos parroquiales generados entre del siglo XVI al XX. Se trata de documentación relativa a derechos eclesiásticos, proyectos de construcción, licencias de enterramiento, expedientes matrimoniales, etc.

La documentación civil contiene unos 200 legajos relativos a censos, cuentas de concejo, pleitos, asuntos de lindes y de aprovechamientos de pastos, órdenes y circulares de autoridades, etc. Pertenecen a más de 70 instituciones civiles con un número significativo de documentos.

El AHDS también conserva pergaminos de temática diversa: privilegios reales, compras, arrendamientos, indulgencias pontificias, exenciones de parentesco para contraer matrimonio, concesión de mercedes, etc. Son poco más de 200, pertenecientes en su gran mayoría a la Colegiata de Santillana del Mar. El más antiguo, del año 962, es una donación privada a la abadía de Santa Juliana; y el más reciente se fecha en 1777.

Toda la documentación del Archivo, además de proporcionar información sobre la religiosidad de la diócesis, ofrece datos históricos acerca de la demografía de las parroquias y su situación económica y social, así como de su patrimonio artístico y arquitectónico.

En un futuro, se tiene previsto depositar también en el AHDS los fondos generados por otras instituciones diocesanas conforme vayan alcanzando valor histórico. Se trataría de la documentación generada por la actividad de la curia diocesana, secretariados y delegaciones, además de los archivos de personas físicas o jurídicas significativas de la vida diocesana.

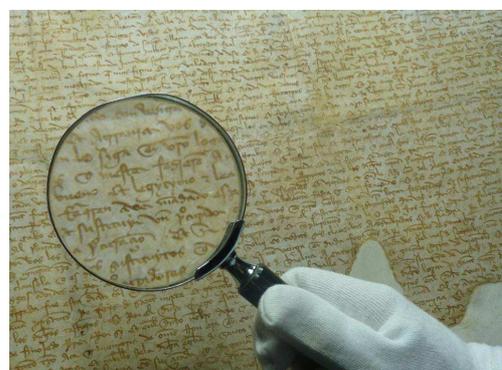


Imagen 1: Libro sacramental y visionado con lupa de un pergamino. Fuente AHDS.

5. MEMORIA DE LAS PRÁCTICAS REALIZADAS EN EL AHDS.

5.1 INTRODUCCIÓN.

Antes de comenzar a tratar de lleno la parte práctica de este trabajo, me gustaría comentar brevemente en que ha consistido esta experiencia. En primer lugar, decir que las practicas presenciales han constado de 120 horas realizadas durante los meses de diciembre y enero, la gran mayoría efectuadas en el AHDS puesto que únicamente 20 se han desarrollado en el Archivo Catedralicio de Santander. En estos lugares he podido realizar diferentes actividades propias de un archivo encomendadas por mis tutoras de prácticas: Lola Gutiérrez Callejo y Marisol Vaz Fernández.

Durante estos dos meses, he podido conocer a grandes rasgos cómo funciona el AHDS y las tareas que han de realizarse para su correcto funcionamiento. He podido constatar cómo la labor del archivero -en este caso de las archiveras- contrariamente a lo que yo pensaba, no sólo consiste en la conservación, difusión y catalogación de los documentos, sino que es mucho más complejo como se podrá comprobar a lo largo de la explicación.

He podido trabajar a lo largo de los días en las distintas etapas por las que pasa un documento desde su llegada hasta su colocación en los depósitos. Las tareas que en este proceso me han ocupado la mayor parte de las horas realizadas son las siguientes:

- Recepción de la documentación trasferida por las distintas parroquias.
- Tratamiento de la documentación: limpieza, descripción, organización del fondo, creación del cuadro de clasificación y envío a las parroquias del inventario actualizado.
- Ordenación e instalación de los fondos documentales.

Además también he realizado las siguientes labores encaminadas a la difusión de fondos conservados por el archivo:

- Inventario de imágenes microfilm digitalizadas.
- Identificación de imágenes de documentos microfilmados.
- Atención de consultas externas.
- Preparación de la documentación para consultas internas de la cancillería del obispado.
- Difusión de instrumentos de descripción.
- Difusión de las tareas del Archivo.

Veamos el siguiente cuadro/resumen de las prácticas:

LUGAR	Nº DE HORAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
AHDS	100 Horas	<ul style="list-style-type: none"> •Relaciones de Entrega. •Limpieza, descripción, registro de fondos. •Ordenación de los documentos. •Consultas internas. •Envío a las parroquias del inventario actualizado. •Difusión de los instrumentos de descripción. •Inventario de imágenes microfilm digitalizadas. •Difusión de las tareas del Archivo. •Identificación de imágenes de documentos microfilmados.
Archivo Catedralicio de Santander	20 Horas	<ul style="list-style-type: none"> •Descripción y catalogación de los documentos. •Atención al público. •Identificación de imágenes de documentos microfilmados.

Como se puede apreciar en este esquema, algunas de las actividades realizadas en ambos archivos son muy similares, de ahí que la coordinación y el trabajo en equipo sea imprescindible aunque los archivos se localicen en diferentes lugares y funcionen de forma independiente.

El Archivo Catedralicio es básicamente un lugar de atención al público y de búsqueda de microfilms, localizándose en un lugar céntrico como es la Catedral de Santander para facilitar que la gente pueda acceder a la documentación e información que contiene. También archiva la documentación generada por el cabildo catedralicio y los fondos donados por particulares al patrimonio diocesano.

Las particularidades del AHDS localizado en el seminario de Corbán ya se han expuesto ampliamente en el punto 4 de este trabajo.

Una vez hecho un breve resumen sobre las principales tareas que he realizado, en las siguientes páginas me centraré en explicar en qué consiste cada una de ellas y las técnicas utilizadas para su desarrollo.

5.2 RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA POR LAS PARROQUIAS.

El primer proceso que hay que efectuar tras la llegada de nueva documentación al AHDS es la *relación de entrega*. Antes de pasar a explicar cómo se realiza dicho proceso, hay que señalar que existen dos tipos de ingresos documentales: *ordinario o interno y extraordinario*⁴⁷. La principal diferencia entre ambas reside como a continuación se explica en si se respetan o no los plazos de entrega establecidos por la normativa correspondiente.

5.2.1 Ingresos documentales.

5.2.1.1 Ingresos ordinarios.

La forma de ingreso más habitual de documentación es la transferencia, entendida como “*el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las facciones de serie documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos*”⁴⁸. No obstante, en el caso del AHDS y en el de otros archivos de Cantabria como el Provincial, raramente vemos que los emisores de la documentación sigan al pie de la letra los plazos de transferencia establecidos en las normas correspondientes⁴⁹, por lo que no podemos hablar de que éstas sean puramente ordinarias, sino más bien de que se encuentran a medio camino entre los ingresos ordinarios y los extraordinarios. Esto se debe, por lo menos para el caso del AHDS, a la falta de conciencia por parte de los párrocos sobre importancia que tiene la conservación documental. Mayoritariamente los párrocos traen la documentación al archivo de forma masiva, e incluso en muchos casos tiene que ser la propia archivera quien tiene que insistir reiteradamente para que la documentación de más de 100 años sea trasladada a los depósitos del AHDS.

Con los ingresos ordinarios se pretende conseguir que todos los fondos se encuentren en un mismo lugar y sean custodiados por especialistas con los suficientes conocimientos para el trato y el mantenimiento de la documentación, además de facilitar el estudio y la búsqueda de los diferentes documentos parroquiales.

⁴⁷CRUZ MUNDET, José Ramón. op.cit. pp. 189-190

⁴⁸LA TORRE MERINO, Jose Luis y MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, Mercedes. "Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales". Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 2000. p. 58.

⁴⁹ Ver al respecto en este trabajo el punto 2.2 y el punto 4.2.1, en el que se señalan los plazos determinados por el artículo 12 del Estatuto de los Archivos de la Diócesis de Santander.

En los ingresos ordinarios, la transferencia realizada puede ser de dos tipos: en *masa* o *de forma continua*. Un claro ejemplo que he podido ver sobre la transferencia en masa, es la realizada por la parroquia de *San Martín de Elines*, donde la mayoría de los fondos existentes en el AHDS han llegado durante mis prácticas, en diciembre del 2015. Este tipo de transferencia no es la correcta, aunque sería admisible cuando la urgencia por salvar los documentos de la destrucción o del olvido sea prioritaria⁵⁰. De no darse este supuesto, la forma de transferencia ideal (que tratan de respetar la mayoría de las parroquias) es la continua, que consiste en transferir la documentación de forma lenta pero constante, intentando respetar los plazos marcados.

5.2.1.2 Ingresos extraordinarios.

Son un tipo de ingreso que, a diferencia de los ordinarios, se producen sin cumplir un plazo determinado y sin periodicidad concreta. La procedencia de los documentos recibidos suele ser: donación, legado, compra, reintegración y depósito.⁵¹ Un ejemplo de ingreso extraordinario visto durante las prácticas, es el archivo personal donado por Marcial Solana consistente en: álbumes fotográficos, ferrotipos, documentación personal, diplomas, etc.

5.2.2 Relación de entrega.

De la relación de entrega, Cruz Mundet en su “*Manual de Archivística*” dice que “*es un documento normalizado, impreso que acompaña a cada remisión y proporciona datos básicos como puede ser el nombre del servicio remitente, la signatura, las fechas extremas o el plazo de conservación*”⁵².

En el AHDS en la relación de entrega se reseñan los documentos recepcionados, y seguidamente, una vez se firma por los intervinientes (archivera y párroco), se le asigna informáticamente un número de registro. Cada *relación de entrega* tiene una estructura idéntica, formada por una serie de casillas que hay rellenar:

- La primera casilla es *el número de orden*, que nos permite identificar rápidamente el documento y contabilizar las unidades que se entregan.
- La segunda casilla es *la descripción*, que consiste en realizar una breve reseña del documento que se trasfiere. Normalmente los documentos del archivo

⁵⁰Cruz Mundet, José Ramón. op.cit p. 191

⁵¹*Ibidem*, pp. 198-200

⁵²*Ibidem*, p. 194

diocesano suelen ser libros de bautizados, de cofradías, de defunciones, matrimoniales o de fábrica.

- La tercera casilla es *la fecha*, en ella se ponen las fechas extremas del documento o libro parroquial, es decir, año de inicio y año de conclusión.
- La cuarta y última casilla es la *signatura*, una casilla que deberá ser rellenada por el archivero receptor una vez que se deposite el documento y que resulta trascendental, ya que supone su identidad registral. Posteriormente, este dato se comunicará a las entidades remitentes mediante el envío actualizado del *inventario general* de todos los documentos que tiene depositados en el AHDS.

Otras informaciones que hay que rellenar en la relación de entrega son:

- Año y número de transferencia*, un dato fundamental para controlar el número de transferencias realizadas por año.
- Entidad remitente*, que nos permite conocer la entidad parroquial de procedencia de los documentos, es decir, que ha realizado la transferencia.
- Productor del fondo* y el *número de unidades documentales* que se transfieren.
- Por último, *la fecha en la que ha sido realizada la transferencia*, con su correspondiente sellado por el AHDS y firma del emisor remitente y del archivero receptor, con el objetivo de dar validez a la transferencia.

Nº Orden	Descripción	Fecha(s)	Signatura
1	Bautizados	1775-1876	
2	Bautizados	1881-1883	
3	Bautizados	1883-1905	
4	CASADOS	1881-1904	

Imagen 2: Relación de entrega. Fuente AHDS.

5.3 TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN.

5.3.1 Limpieza.

Una vez terminada la relación de entrega, podemos pasar al segundo paso que sería el tratamiento del documento. Antes de empezar con su descripción, todo archivero debe proceder a la limpieza del documento, ya que en muchos casos los fondos parroquiales que llegan al AHDS contienen cantidades variadas de polvo y arena, lo que resulta muy nocivo para la conservación de los documentos. Este proceso ha de realizarse con sumo cuidado para evitar cualquier daño a la documentación.

Además de estos agentes naturales, he podido observar a lo largo de las prácticas otros factores que influyen en el deterioro de los documentos. Entre éstos se pueden destacar como los más importantes:

- La acción del hombre*, que causa importantes mutilaciones y manchas de grasa.
- Los productos metálicos*, que resultan muy nocivos para el documento debido a su oxidación, por lo que en la labor de limpieza es obligatorio eliminar cualquier resto metálico como grapas o clips además de otros materiales como la cinta adhesiva.
- La acción de roedores e insectos* que ocasionan mordeduras y perforaciones en el papel deteriorándolo. Así por ejemplo, me he encontrado con algún pececillo de plata⁵³ vivo entre los fondos parroquiales, unos insectos que dañan enormemente el papel ya que suele alimentarse de ello⁵⁴.
- Pero sin ninguna duda, el elemento nocivo más habitual en la mayoría de los documentos parroquiales son los *hongos*. Este microorganismo aparece en aquellos fondos parroquiales cuyos documentos han sido custodiados en lugares húmedos con temperaturas oscilantes. Representa un enorme peligro para el documento, ya que deteriora químicamente el material, además de suponer una amenaza para el archivero, ya que si no se utilizan guantes es probable que este organismo se adhiera a su piel. De ahí la importancia que tienen la utilización de los guantes en los procesos de limpieza de documentos, no solo ya para la conservación de éstos, sino también para preservar la salud de quién los manipula. En casos extremos, si el documento está muy mal conservado y contiene cantidades notables de polvo, es recomendable utilizar mascarilla.

⁵³ *lepisma saccharina*, insecto hexápodo áptero del orden zygentoma.

⁵⁴ VILLANUEVA BAZÁN, Gustavo. *Teoría y práctica archivística Vol. I*. México: Universidad Nacional Autónoma de México, 2000 pp. 50-51.

En los procesos de limpieza de los documentos, en el AHDS he utilizado tres tipos de herramientas. Dos clases de pinceles que se distinguen exclusivamente por la dureza de su pelo, aconsejándose el uso del de pelo más duro para la limpieza de las encuadernaciones, mientras que el de pelo más suave resulta ideal para el saneamiento de los documentos. Además de éstos, también he utilizado en muchos casos algodón, ideal para la limpieza de aquellos documentos con una gran cantidad de polvo o los que están muy mal conservados y precisan gran suavidad en su tratamiento. En éstos últimos, la utilización del pincel podría resultar fatal debido a la fragilidad de sus hojas.



Imagen 3: Tratamiento de la documentación con guantes (fuente propia) y útiles de trabajo utilizados en el AHDS (fuente AHDS).

5.3.2 Descripción.

Una vez que se le han eliminado la mayor parte de sus impurezas, pasamos ya al nivel de descripción del documento. Hay que tener en cuenta que para su descripción contamos con una base procedente del primer contacto con el documento en el momento de la transferencia, que es la relación de entrega.

Ahora de lo que se trata es de recopilar un mayor número de datos del documento que en la relación de entrega, al objeto de hacer accesibles eficazmente los fondos documentales. Datos que una vez escritos a lápiz sobre una ficha, se volcarán informáticamente al *Catálogo del Archivo Histórico Diocesano*, para lo que la archivera utiliza la aplicación *film maker* como programa de trabajo. Además de ser la parte dominante del trabajo archivístico, facilita el acceso a los fondos (en este caso a los fondos parroquiales) y coincide con la finalidad de

todo archivo: informar sobre las características físicas y del tipo de documentación que contiene para su posterior consulta⁵⁵.

En el AHDS se utiliza como norma de descripción la ISAD (G)⁵⁶, una norma universal para todos los archivos y que tiene como finalidad⁵⁷:

- “Asegurar la creación de descripciones coherentes, apropiadas e inteligibles por sí mismas”.
- “Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre la documentación de archivo”.
- “Posibilitar la integración de descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información”.
- “Hacer posible el compartir los encabezamientos autorizados”.

Aparte de la norma ISAD (G), durante las prácticas también me he ayudado de la NEDA⁵⁸, una norma de descripción exclusivamente nacional surgida en torno al año 2005 y que poco a poco ha ido adquiriendo un mayor protagonismo en la comunidad archivística española para complementar la anteriormente citada norma internacional.

5.3.2.1 Trabajos de descripción realizados en el AHDS. Ejemplo de ficha de Catálogo.

Una vez explicada la importancia que tiene el nivel de descripción y las normas a aplicar en su realización que me ha enseñado mi tutora de prácticas Lola Gutiérrez, veamos los fondos que he descrito a lo largo de estas prácticas.

En estos dos meses, nos ha llegado documentación básicamente de 3 parroquias: la de *San Martín de Elines*; la de *San Iñigo de Bustablado* y la de *San Andrés de Salcedo*. También he descrito documentos traídos por las monjas de Santillana del Mar desde la anterior sede del AHDS, cuyas fichas estaban incompletas, por lo que desde la signatura 7015 en adelante se está procediendo a su cumplimentación total.

También, en la semana que estuve realizando las prácticas en el Archivo Catedralicio de Santander pude trabajar sobre una serie de legajos donados por un particular. Un tipo de ingreso extraordinario diferente a los ordinarios que he recibido y tratado en el AHDS,

⁵⁵CRUZ MUNDET. José Ramón, op.cit. p. 255

⁵⁶ Norma Internacional General de Descripción Archivística.

⁵⁷ISAD (G) “Norma Internacional General de descripción archivística”, Madrid: Consejo Internacional de Archivos, 1993. pág 9

⁵⁸SANTAMARÍA GALLO, Abelardo. “La Norma Española de Descripción Archivística (NEDA): Análisis y Propuesta de Desarrollo”. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales. 27 de julio de 2006. Pp. 13-19. Disponible en <http://www.mcu.es/archivos/docs/NedaAnalisis.pdf> Última visita 19 de Enero 2016.

conformado mayoritariamente por documentos civiles y documentos de fábrica del territorio de Quijano, escritos entre los siglos XVII y XIX. Su descripción me resultó bastante compleja a causa de su mala conservación y a mi falta de experiencia sobre la documentación civil, ya que la mayoría de los documentos del AHDS sobre los que había trabajado hasta el momento eran de carácter sacramental.

Durante las prácticas en el AHDS, el primer fondo que recibí estaba formado por documentos pertenecientes a la parroquia *de San Martín de Elines*. Antes de que llegaran sus últimos documentos en diciembre del 2015, el fondo de esta parroquia estaba constituido únicamente por 2 libros; no cumpliendo por lo tanto con la norma de transferencia a este archivo definitivo de todos los documentos de más de 100 años establecida para todas las parroquias de Cantabria. Como en otras ocasiones, la archivera tuvo que ponerse en contacto con la parroquia para reclamar la transferencia de la documentación atrasada, entregándose una buena parte de ella a finales del pasado año. A día de hoy, el fondo de *San Martín de Elines* conservado en el archivo cuenta con un total de 10 documentos pertenecientes a los siglos XIX y XX, 8 de ellos transferidos en esta última ocasión.

En su descripción he manejado gran variedad de temas: libros de bautizados; de casados y velados; de difuntos y algunos certificados bautismales y licencias de enterramiento. Al igual que en el resto de fondos y documentos, he descrito en primer lugar los documentos sobre una ficha de papel, con el mero objetivo de tener información documental física ante una posible caída o problema de la red informática, para posteriormente volcarlos a la base de datos del AHDS con la aplicación *film maker*. Tanto en la ficha como en la base informática, los datos a cumplimentar son los siguientes: fechas extremas, parroquia de procedencia, signature y tipo de documento, alcance y contenido del documento, estado de conservación del soporte y de la encuadernación, identificación de los descriptores, etc.

Veamos a continuación dos imágenes capturadas del programa *film maker* que me permitirán explicar de forma más clara las labores de descripción desarrolladas en el AHDS.

 → Recuadro clicado que despliega las casillas que contiene

 → Número de casilla para la explicación



The screenshot shows the 'CATALOGO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO' interface. It features a top navigation bar with options like 'Nuevo Registro', 'Ficha impresa', 'AZ', 'Volver', 'Inventario general', 'FONDO', 'Inventario descriptivo', and 'Cuid. clasif.'. The main form is divided into several sections: 'Antigua denominación', 'ACceso Y UTILIZACION DOCUMENTACION ASOCIADA NOTAS DESCRIPTORES', 'Estado de conservación de la encuadernación y Cuerpo del documento', and 'Influencia de descripción'. Numbered callouts (1-11) point to various fields: 1 (Parroquia), 2 (5 tabs: Código de referencia, Firma, Firma microfilm, Olim, Firma digital), 3 (Dates), 4 (Title), 5 (Unit of description), 6 (Reduced title), 7 (Volume, support, and fund), 8 (Note on volume), 9 (Language), 10 (Conservation status), and 11 (Archiver and date).

Imagen 4: Fuente propia (captura de pantalla de la aplicación film maker – Catálogo del AHDS).

Explicación de la imagen 4 (1): Esta imagen es un claro ejemplo de cómo se va rellenando cualquier documento de descripción en el AHDS. En la casilla 1 aparece el nombre de la parroquia a la que pertenece el documento descrito. En la 2, nos encontramos con un conjunto de 5 pestañas: la primera es el *código de referencia*, que se rellena automáticamente al incluir en la casilla siguiente la *signatura* del documento; en la tercera, la *signatura microfilm*, se coloca el número del rollo microfilmado en el que se encuentra esta documentación; la cuarta es el *olim*, una casilla en desuso utilizada en su día por las monjas de Santillana para la signaturización de los documentos; y por último nos encontramos con la *signatura digital*, que se rellena al final de todo el proceso, cuando el documento se haya digitalizado. En la casilla 3 se colocan las fechas extremas del documento siguiendo este orden: año/mes/día. En la 4 se referencia el tipo de documento; en este caso un libro de bautizados y confirmados con sus fechas extremas, identificándose también la parroquia a la que pertenece. En la casilla 5 aparece la *unidad de descripción*, donde la mayoría de las veces hablamos de unidad documental, aunque en otros casos podríamos estar hablando de una fracción de serie, fondo, etc. En la casilla 6 aparece el *título reducido*, donde se pone la fecha y la tipología del documento, por lo que es una reiteración resumida de la casilla 4. La casilla 7, *volumen soporte y fondo*, se rellena con el número de folios del documento y el soporte utilizado, generalmente papel aunque en algunas ocasiones he podido ver algún pergamino. En la casilla 8, *nota al volumen*, se incluyen comentarios del documento, por ejemplo: si está paginado, si hay alguna hoja en blanco, si no está foliado, etc.

Explicación de la imagen 4 (2): La casilla 9 se rellena con la lengua en la que está escrita el documento y el tipo de escritura; en este caso, como en muchos otros documentos descritos, se trata de escritura humanística cursiva. Seguidamente en la casilla 10 nos encontramos con un recuadro bastante importante referente al estado de conservación del documento. Informa si ha de ser restaurado o no (en el caso que contenga las siglas MMC -muy mal conservado- el documento debería ser urgentemente restaurado). En este caso, se señala el estado regular de conservación del libro, que tiene manchas y hojas deterioradas además de daños en la encuadernación. Por último, en la casilla 11, se incluye el nombre del archivero que ha realizado la descripción y la fecha.

The screenshot shows the 'CATALOGO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO' interface. The main title is 'CATALOGO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO'. The record is for 'san martin de elines, parroquia de San Martín'. The 'CONTENIDO Y ESTRUCTURA' tab is selected, showing a list of contents: 'Diligencia de apertura', 'Notas marginales', 'Acta de visita pastoral', 'Lista de confirmados folios 22-23, 150-151', and 'Índice de partidas bautismales al final'. The 'DESCRIPTORES' tab is also visible, showing fields for 'Materias', 'Geográficos', 'Entidades', and 'Onomásticos'. A red box highlights the 'CONTENIDO Y ESTRUCTURA' tab, and another red box highlights the 'DESCRIPTORES' tab. A red arrow points from the '12' box to the 'CONTENIDO Y ESTRUCTURA' tab, and another red arrow points from the '13' box to the 'DESCRIPTORES' tab.

Imagen 5: Fuente propia (captura de pantalla de la aplicación film maker – Catálogo del AHDS).

Explicación de la imagen 5: La aplicación ofrece más campos a cumplimentar desde las pestañas siguientes. La pestaña *contenido y estructura*, casilla 12, despliega un campo que se rellena con aquellos elementos adicionales del documento. En este caso y en el de la mayoría de los documentos que tratan sobre nacimientos, matrimonios y defunciones, los elementos que incluyen son muy similares: suelen presentar una diligencia de apertura y en muchos casos una diligencia final; contienen notas marginales; actas de visita pastorales; y en este caso de forma casual, una lista de confirmados y un índice de partidas bautismales. La pestaña *descriptores*, que identifico como casilla 13, abre un conjunto de campos: *materias*, donde se identifica la tipología documental (bautizos, defunciones, fábrica, etc); *geográficos*, que se completa con la procedencia; *entidades*, donde figura la localidad y parroquia de origen; y por último, *onomástico* que no se rellena.

Las pestañas *clasificación*, *documentación asociada* y *notas* de la aplicación no se cumplimentan.

5.3.2.2 Otros soportes documentales descritos: daguerrotipos y hojas de cantoral.

La gran mayoría de las labores de descripción han estado relacionadas con documentación eclesiástica o civil en soporte papel. No obstante, también he realizado descripciones de documentaciones en otro tipo de soporte, concretamente metal y pergamino.

El daguerrotipo es un tipo de documentación fotográfica, en la que las imágenes se encuentran en negativo sobre una placa de metal (generalmente cobre recubierto de plata). El AHDS cuenta con este tipo de documentación (montada sobre un soporte de madera que le proporciona mayor resistencia) aportada por la parroquia de *la Asunción*, muy apreciada para conocer la vestimenta o las costumbres de la segunda mitad del siglo XIX y principios del XX.

También he descrito documentación musical, concretamente hojas de cantoral en soporte pergamino. El AHDS tiene identificados 130 fragmentos litúrgico musicales de los siglos XIII y XVI que fueron reutilizadas por los párrocos como cubiertas y guardas para proteger otros documentos al caer en el desuso.



Imagen 6: Descripción de un daguerrotipo (fuente propia).



Imagen 7: Hoja de cantoral utilizada como encuadernación (fuente propia).

5.3.3 Organización del fondo.

Completados los trabajos de descripción, el siguiente paso es organizar el fondo. Para explicar el proceso utilizaré las labores realizadas durante las prácticas sobre el fondo *de San Íñigo de Bustablado*. Un fondo documental que a diferencia del de San Martín de Elines, ha llegado al AHDS de forma continua, no masiva. En la actualidad hay un total de 21 documentos, de los cuales 10 han ingresado en el mes de diciembre del 2015. Esta parroquia ha transferido gran variedad de documentos: bautizados, casados y difuntos con sus respectivos índices; confirmados; de fábrica; etc. Para tratar cada uno de los fondos documentales se utiliza el Catálogo General de Fondos de la aplicación *film maker* como se explica seguidamente.

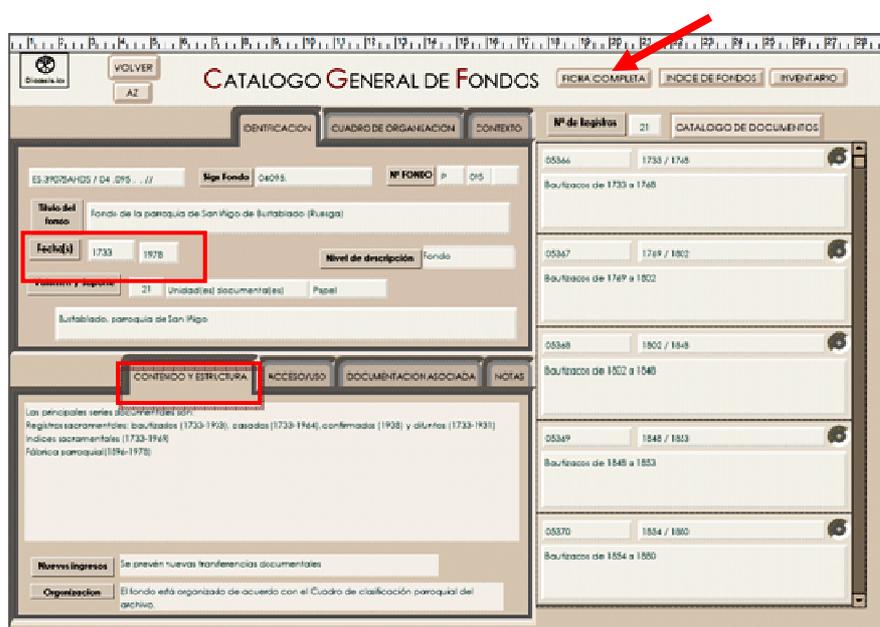


Imagen 8: Fuente propia (captura de pantalla de la aplicación *film maker* – Catálogo General de Fondos).

- Fechas:** Al llegar nuevos documentos, si varían las fechas extremas del fondo se corrigen.
- Contenido y Estructura:** En este campo, se actualiza el estado del fono en función de los cambios que genere la nueva entrada documental. En este caso, tuve que apuntar la llegada del único libro de fábrica de esta parroquia y modificar las fechas de los documentos bautismales, ya que de la parroquia llegó nueva documentación bautismal generada desde 1890 a 1914.

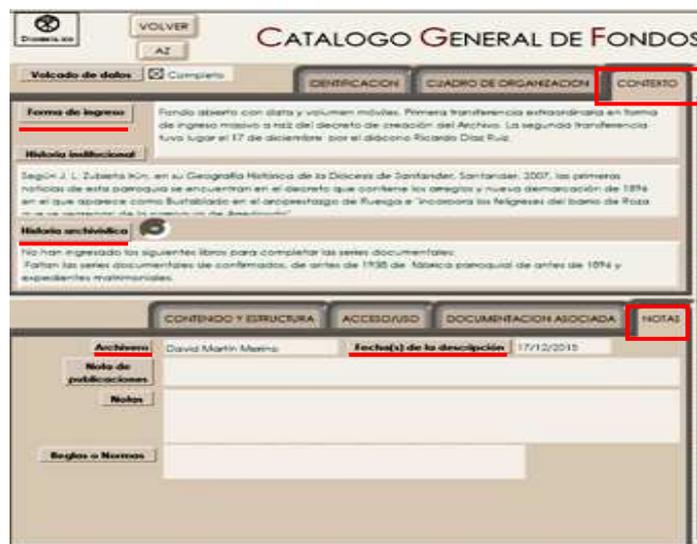


Imagen 9: Fuente propia (captura parcial de pantalla de la aplicación film maker – Catálogo General de Fondos).

- **Contexto** : En esta área, hay que proceder a la modificación de dos casillas:
 - Forma de Ingreso*: Hay que reseñar el número de transferencias realizadas por una parroquia. En este caso se trata de una segunda transferencia realizada por el párroco Ricardo Díaz Ruíz, el 17 de diciembre del 2015.
 - Historia archivística*: Este campo hay que modificarlo a la llegada de nueva documentación, especificando cuál falta aún por llegar del fondo parroquial. En este caso se señala que faltan los documentos de confirmados anteriores a 1938 y los libros de fábrica de antes de 1896, así como expedientes matrimoniales.
- **Archivero y fecha**: En este campo se identifica al último archivero que ha realizado alguna modificación en el fondo, así como la fecha de la misma. En este caso el último en realizar una modificación en el fondo de *San Iñigo de Bustablado* he sido yo, el 17 de diciembre de 2015.

Una vez que se ha finalizado *la organización de fondos*, se procede a imprimir la ficha completa del fondo parroquial, para lo que se acciona sobre la pestaña *ficha completa*, como se indica con la flecha de la imagen 6.

Como ejemplo para visualizar una *ficha completa* o *inventario general* (**Imagen 8**) me he valido del último gran fondo sobre el que he trabajado en los meses de prácticas, que es el de la parroquia de *San Andrés de Salcedo*. Al igual que ocurre con la parroquia de San Iñigo de Bustablado, los fondos de San Andrés han llegado al AHDS de forma continua, teniéndose hasta la fecha archivadas un total de 25 unidades documentales de las que 9 han llegado en la última relación de entrega. Esta parroquia ofrece una amplia variedad documental, no solo de carácter sacramental como ocurre en la mayoría de los fondos, contando con: libros de fábrica, matrícula parroquial, inventario de bienes patrimoniales, etc. En la imagen 8 puede verse como la ficha muestra el desglose de todos los documentos de esta parroquia

conservados en el AHDS, informando sobre su tipología, el número de hojas y las fechas extremas de cada uno de ellos, la signatura, etc. Este documento, el *inventario general*, resulta muy útil por cuanto ofrece una información más profunda sobre la documentación archivada de un determinado fondo parroquial que el cuadro de clasificación, como podrá verse a continuación en el punto 5.3.3.; utilizándose además en la página web del AHDS para la información al público de los fondos conservados de cada parroquia.

ARCHIVO HISTÓRICO DIGITALIZADO DE SANTANDER		Salcedo, parroquia de San Andrés		7	
Título	Fecha(s)	Signatura	Volumen	Microfilm	Digital
Aniversarios de 1918 a 1941	1918-10-00 (pa) / 1941-10-20. Salcedo	09927	50	Hoja(s)	
Sanctos de 1892 a 1891		01592	223	Hoja(s)	072-11
Sanctos de 1852 a 1867		01593	80	Hoja(s)	072-12
Sanctos de 1867 a 1880	1867-06-18 / 1881-08-25. Salcedo	09628	108	Hoja(s)	09628(D)
Sanctos de 1880 a 1924 Confirmados 1893 a 1904	1880-09-25 / 1924-10-14. Salcedo	09624	202	Hoja(s)	09624(D)
Bienes patrimoniales: Inventario	1932 / 1941	09946	13	Unidad(es) documental	
Capellanía de Andrés Carrero de 1658 a 1907		01598	60	Hoja(s)	433-8
Casados de 1692 a 1850 Difuntos de 1692 a 1758 Matrícula parroquial de 1704 a 1747		01594	160	Hoja(s)	072-13
Casados de 1854 a 1898		01595	78	Hoja(s)	072-14
Casados de 1899 a 2011: devuelto a la parroquia	1899-08-13 / 2011-06-30. Salcedo	09628	84	Hoja(s)	09628(D)
Cofradía de la Virgen Cruz de 1706 a 1960 Cofradía de Animas de 1946 a 1960 Cofradía del Rosario de 1905 a 1935 y de 1945 a 1960 Cofradía de la Milagrosa de 1848 a 1960 Difuntos de 1760 a 1881	1905	09880	68	Hoja(s)	09550(D)
Difuntos de 1852 a 1878		01596	132	Hoja(s)	072-15
Difuntos de 1878 a 1878		01597	80	Hoja(s)	072-16
Difuntos de 1879 a 1938	1878-08-26 / 1938-10-27. Salcedo	09626	184	Hoja(s)	09626(D)
Dispensas de consanguinidad	1866-08-02 / 1900-12-19. Salcedo	09944	19	Hoja(s)	



Imagen 10: Captura de pantalla del inventario general de la parroquia de San Andrés de Salcedo y fichero de conservación de inventarios generales (fuente propia).

5.3.3.1 Envío a las instituciones productoras del inventario actualizado de documentación parroquial.

La ficha de inventario general hay que remitírsela a la entidad correspondiente, en este caso la parroquia de San Andrés en Salcedo, a fin de que tenga constancia escrita de los documentos que ha transferido al AHDS y de cumplir con una de las principales funciones de un archivero: *informar*. Además de esta impresión para la institución productora, la archivera genera una segunda copia del inventario actualizado que sustituye a la copia antigua y se guarda en un fichero en el que los inventarios se ordenan alfabéticamente.

5.3.3 Creación del cuadro de clasificación.

Una vez actualizado el catálogo general de fondos, el siguiente paso a realizar es la creación de su *cuadro de clasificación*. Hoy en día en el AHDS existen muy pocos cuadros de clasificación finalizados, debido a que el fondo de las parroquias de la diócesis de Cantabria está vivo, es decir, continúa generando y proporcionando documentación. Únicamente aquellas que tienen un fondo muerto, es decir, las parroquias desaparecidas, cuentan con un cuadro de clasificación finalizado. Un claro ejemplo de esto lo podemos ver en la zona de Valdearroyo, donde por la construcción del pantano del Ebro ha desaparecido la parroquia de *San Pantaleón de Quintanilla* y en consecuencia ha dejado de emitir fondos.

La finalidad de todo cuadro de clasificación, es organizar la documentación de manera más somera y genérica que el inventario general; es decir, que de forma muy resumida se pueda visualizar la documentación contenida en un fondo que en ocasiones puede contener gran número de documentos.

Ficha completa o Inventario general de la parroquia de Salcedo.

ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO DE SANTANDER					
Salcedo, parroquia de San Andrés					
Título	Fecha(s)	Signatura	volumen	Microfilm	Digital
Aniversarios de 1918 a 1941	1918-10-00 (50) / 1941-10-00. Salcedo	09927	80 Hoja(s)		
Bautizados de 1492 a 1851		01592	225 Hoja(s)	072-11	
Bautizados de 1852 a 1867		01593	80 Hoja(s)	072-12	
Bautizados de 1867 a 1880	1867-06-18 / 1881-06-25. Salcedo	09620	102 Hoja(s)		09620(D)
Bautizados de 1880 a 1924 Confirmados 1895 a 1904	1880-05-23 / 1924-10-16. Salcedo	09624	202 Hoja(s)		09624(D)
Seres pariformales: inventario	1932 / 1941	09946	13 Unidad(es) documental		
Capellanía de Andrés Confieso de 1658 a 1907		01598	80 Hoja(s)	455-8	

Cuadro de Clasificación a nivel general

DIOCESIS DE SANTANDER Archivo Histórico Diocesano de Santander	
3.2.3. Cementerios	
3.2.3.1. Títulos de propiedad. Copias	
3.2.3.2. Recibos de pago	
3.2.3.3. Cuentas anuales de ingresos y obras	
3.2.3.4. licencias de enterramiento	
3.2.4. Ermitas	
3.2.5. Casa rectoral	
3.3. Contratación y obras	
3.3.1. Proyectos de obras	
3.3.2. Planos	
3.3.3. Expedientes de obra	
3.3.4. Recibos justificantes	
3.4. Hacienda	
3.4.1. Tazmías de Diezmos	
3.4.2. Libros cobratorios de otras rentas	
3.4.3. Libros de cuentas de fábrica parroquial	
3.4.4. Libros de cuentas de fábrica de ermitas	
3.4.5. Libro de cuentas de la casa rectoral	
3.4.6. Libros de contabilidad Parroquial	
3.4.7. Libros de caja	
3.4.8. Facturas y recibos	
3.4.9. Datos de Bancos y Cuentas parroquiales	
3.5. Servicios jurídicos	
3.5.1. Demandas, requerimientos, etc.	
3.5.2. Sentencias, ejecutorias	
3.5.3. Expedientes judiciales	

Imagen 11: Fuente propia: comparativa entre un inventario general y un cuadro de clasificación (imágenes incompletas capturadas de la base de datos del AHDS).

Uno de los objetivos a futuro que se ha marcado la archivera Lola Gutiérrez Callejo es que cada parroquia tenga su propio cuadro de clasificación, con el propósito de que los usuarios que accedan al archivo catedralicio visualicen con mayor facilidad los documentos conservados de cada fondo parroquial.

En la actualidad, la página web del AHDS cuenta con un listado de parroquias que permite el público acceso al inventario general de cada fondo, como se explicará en el punto 5.8.

El problema es que muchas parroquias, como por ejemplo la de Laredo, cuentan con numerosa documentación, por lo que se necesitaría un informe más global del fondo que ofrezca al usuario una visión más sintetizada que no le obligue a leer demasiadas paginas para conocer toda la información custodiada en el AHDS.

5.4 ORDENACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.

Una vez que los documentos han sido tratados exprimiéndoles toda la información que facilite su posterior consulta, se procede a guardarlos en los depósitos del Archivo. En el AHDS, los documentos generalmente se guardan en cajas de cartón en las que normalmente entran 3 ó 4 libros en función de sus dimensiones, aunque algunos libros deben de ir en cajas especiales a causa de su singular tamaño. Seguidamente se procede al etiquetado de la caja con el *número currens* o número correlativo de entrada del documento; es decir, la *signatura* identificativa del documento. Para esto se utiliza el *tejuelo* o trozo de papel adhesivo que se coloca en el lomo de un legajo para identificarlo en el que escribe su signatura.⁵⁹



Imagen 12: (Fuente propia) Captura de pantalla de dos ejemplos de tejuelado con el rango de las signaturas que contiene la caja.

Algunos documentos de gran formato no pueden guardarse en las cajas, por lo que se emplean carpetas y contenedores especiales que se depositan en las estanterías o en los archivadores especiales en los que se recogen los pergaminos protegidos individualmente del exterior.

Para el almacenaje de las cajas y legajos, el AHDS cuenta con dos depósitos, cada uno de los cuales tiene una superficie de unos 25 m² y dispone de un sistema de estanterías metálicas

⁵⁹CRUZ MUNDET, José Ramón. *cp. cit.* p.253.

fijas de 511 metros lineales en total. En ellas las cajas se disponen siguiendo el orden del número etiquetado y de izquierda a derecha y de abajo a arriba.

El depósito localizado en la planta baja del archivo se encuentra al 100% de su capacidad y guarda los documentos que van desde la signatura 1 hasta la 8011. El ubicado en la primera planta dentro del archivo se encuentra aproximadamente al 50% de su capacidad y almacena los documentos que van desde la signatura 8012 hasta la 9949. Este último número lógicamente va cambiando, puesto que se trata de un fondo vivo, que recibe constantemente documentación.



Depósito de la planta baja



Depósito de la primera planta



Archivador de documentos de especial protección



Libros y documentos de gran formato

Imagen 13: Almacenaje de la documentación en el AHDS. Fuente propia.

En cuanto a las instalaciones, no están específicamente enfocadas para la conservación de los documentos, ya que ha tenido que ser el archivo el que se ha debido adaptar al seminario y no viceversa. Así todo, cumple con la finalidad propia de todo depósito de fondos: *“Proporcionar el mejor almacenamiento y seguridad posible de los documentos de modo que sean fácilmente accesibles para su uso”*⁶⁰.

5.4.1 Principales problemas del depósito del AHDS.

Lo ideal sería que el AHDS contase con un tipo de arquitectura funcional para la conservación de los documentos, que diese solidez a la instalación y facilitase las actividades humanas dentro de sus depósitos, proporcionando al personal una mayor comodidad y ergonomía a la hora de desarrollar su trabajo. Una arquitectura que procure unas condiciones climatológicas ideales para la correcta conservación y custodia de los documentos, con el mero objetivo de que perduren en el tiempo con las menores imperfecciones posibles⁶¹.

Pese a que el AHDS cuenta con una estructura sólida, ésta no responde a las características ideales expuestas, de ahí el carácter temporal de ambos depósitos hasta que la cancellería pueda conseguir y acondicionar otros espacios dentro del seminario que permitan la mejora sensible de estas circunstancias.

Entre los principales problemas existentes en los depósitos del AHDS destacan los siguientes.

5.4.1.1 Condiciones ambientales.

La estructura de los depósitos de todos los archivos debe garantizar un mantenimiento óptimo de la documentación contenida, permitiendo que ésta perdure en el tiempo evitando cualquier ataque interno o externo con unas instalaciones adecuadas. La humedad debe mantenerse entre el 45 y el 55%; y la temperatura entre los 18 y los 20°C⁶².

Estos niveles ideales son muy difíciles de mantener en el AHDS, especialmente durante los meses de otoño e invierno, en los que la temperatura de los depósitos en ocasiones baja hasta los 11°C. Para tratar de regular los niveles de humedad y temperatura el archivo cuenta con unos sistemas muy simples: deshumificadores y ventiladores; además de un termohigrómetro que permite a la archivera visualizar estos valores en los locales.

⁶⁰ CRUZ MUNDET. José Ramón, *op.cit.* p. 348

⁶¹ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *op.cit.* pp. 268-271.

⁶²PAGAROLAS SABATÉ, Laureá. *“Los archivos notariales, qué son y cómo se tratan”*. Gijón: Trea S.L. 2007. pp 95-98.



Imagen 14: Ventilador y termohigrómetro utilizados en los depósitos del AHDS

5.4.1.2 Estructuras.

En cuanto a las estructuras de los depósitos hay que decir que tampoco son las más adecuadas. En primer lugar, el depósito de la primera planta cuenta con un suelo de madera que resulta muy perjudicial para la conservación de los documentos, ya que favorece la existencia de polillas y otros insectos en su interior. Los muros carecen de aislamientos, lo que dificulta el mantenimiento de buenas temperaturas interiores y favorece la humedad. Además, la falta de ventanas – en el depósito de arriba-, dificulta la ventilación de la condensación generada por la humedad, y al cerrarse las salas con puertas que no las sellan convenientemente éstas no se aíslan suficientemente del exterior.

5.5 IMÁGENES MICROFILM DIGITALIZADAS.

Representantes de la Sociedad Genealógica Utah⁶³, ligada a la Iglesia de Jesucristo de los Santos de los últimos Días, más conocida como “*Iglesia mormona*”, empezaron a microfilmear la documentación conservada en el *Archivo Diocesano de Santillana del Mar* en los años 80. Desavenencias con el obispado ocasionaron que no concluyeran el trabajo, continuándolo personal de la cancillería. Como los mormones utilizaban una nomenclatura diferente a la empleada por el AHDS, en la actualidad se está procediendo a cambiarla identificando las imágenes microfilm para poder poner a cada ítem la signatura propia del documento en el Archivo.

⁶³Fundada en 1894, esta institución educativa sin ánimo de lucro se dedica a recopilar, preservar y compartir información genealógica en todo el mundo.

En este proceso se agrupa la documentación microfilmada por parroquias y por documentos, con el objetivo de digitalizarlos en el futuro. Se conseguiría así minimizar el uso de los rollos microfilmados y ponderar el de imágenes digitales que aportan mayor rapidez en la búsqueda de un determinado documento. Con éste sistema se contaría por lo tanto con tres formas de acceder a los documentos en el AHDS: a través del libro original, a través de la copia microfilm, y por último a través de la digitalización de los rollos microfilm.



Imagen 15: Rollo de imágenes microfilm y pantallas para su visualización. Fuente AHDS.

5.6 ATENCIÓN DE CONSULTAS EXTERNAS.

En el Archivo Catedralicio puede consultarse públicamente la documentación microfilmada de parroquias y antiguos concejos. Para tal fin el Archivo cuenta con 11 lectores de microfilm y pone a disposición de los usuarios, que realizan por si solos las consultas, los inventarios e índices. El acceso a la documentación original está restringido por razones de conservación. También se atienden consultas no presenciales por teléfono o correo electrónico⁶⁴.

Durante las prácticas, he realizado búsquedas documentales utilizando cualquiera de los tres sistemas disponibles señalados en el apartado anterior.

En el Archivo Catedralicio, además de colocar los rollos de microfilm en las pantallas lectoras para que los usuarios pudiesen realizar las consultas, realicé también encomendado por la archivera Marisol Vaz la búsqueda de una serie de partidas sacramentales microfilmadas. Así mismo realicé búsquedas recibidas por correo electrónico, en su mayoría partidas bautismales de la parroquia de Sierrapando, en Torrelavega.

Algunas de las labores de búsqueda realizadas en el AHDS me resultaron más sencillas al estar la documentación digitalizada. En la actualidad, se cuenta con dos discos duros externos

⁶⁴Puede consultarse la normativa al respecto en la dirección <http://archivo.diocesisdesantander.com/wp-content/uploads/2013/11/Norma-de-acceso-consulta-y-reprograf%C3%ADa.pdf>

que almacenan las imágenes digitalizadas que van desde la signatura 07780 hasta la 09786. Aún queda mucha documentación por tratar, fundamentalmente documentos deteriorados en espera de restauración. Cada uno de los dos discos tiene 1TB⁶⁵ de capacidad, contándose también, para evitar la pérdida accidental de las imágenes digitales, con otros cuatro discos que constituyen la copia de seguridad: una copia en el AHDS y otra localizada en la cancillería del obispado.

Por otro lado, he realizado múltiples búsquedas digitales que, a diferencia de las búsquedas microfimadas, me han permitido encontrar fácilmente las partidas sacramentales requeridas.

Un ejemplo de cómo se hace una búsqueda digital es el siguiente:

Datos recibidos: Encontrar la partida bautismal de Caso Soto de Rucando, cuyos padres son Nicolosa Parte Pérez y Maria Pérez Montoya y que la fecha aproximada en la que nació fue el año 1880 en la parroquia de San Mamés.

Estos datos iniciales son básicos para la realización de cualquier búsqueda. En primer lugar se averigua la signatura del documento, para lo que hay que ir a *catalogación de fondos* e introducir los datos recibidos: parroquia, fecha y tipo de documentación. Seguidamente pasamos al segundo proceso, que es la *identificación del disco*. En cada uno de los dos discos referidos anteriormente existen una serie de carpetas cada una de las cuales se corresponde con una signatura y contiene digitalizadas todas las hojas de ese documento. En el caso del ejemplo no había índice, por lo que la búsqueda es mucho más laboriosa al tenerse que realizar en un rango de 10 años por delante y por detrás, en este caso 1870-1890. Una vez que *la partida bautismal* ha sido localizada, el siguiente paso es imprimir el documento, para lo que previamente se corrige a fin de su visión en el papel sea la correcta. Se entregará al solicitante sellada por el AHDS anotándose en ella la signatura y folio de archivo.

⁶⁵Terabyte. Unidad de medida informática que equivale a 10¹² bytes.

5.7 PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA CONSULTAS INTERNAS DE LA CANCELLERÍA DEL OBISPADO.

Esta labor de preparación documental ha sido constante a lo largo de mis prácticas debido a que el canciller del obispado de Santander, Isidro Pérez López, está realizando una recopilación de la información existente acerca de los párrocos habidos en cada parroquia utilizando los libros bautismales como referencia de búsqueda. Esto obliga a la consulta de libros localizados en los depósitos del AHDS.

El trabajo comienza con una llamada telefónica o un email recibido por la archivera Lola Gutiérrez de la secretaría del canciller o del propio canciller, solicitando la documentación que se debe preparar. Lo siguiente es imprimir el inventario general de cada parroquia, puesto que se necesita conocer todos los libros bautismales archivados de un determinado rango de fechas. Conocidas así las signaturas de los libros interesados, se sacan de las cajas en las que se almacenan y se remiten a la cancellería junto con el inventario general, para que se pueda comprobar que éste coincide con lo remitido. A su vuelta al AHDS se utiliza dicho inventario para comprobar que la partida se devuelve íntegramente y se recoge de nuevo en sus cajas originales.

5.8 DIFUSIÓN DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN.

Con el objetivo de difundir públicamente la documentación custodiada por el AHDS, los inventarios de fondos parroquiales y de fondos de concejo pueden consultarse en su página web oficial. Desde la pestaña “fondos” se accede a un menú desplegable que contiene la opción “guía de fondos” que permite el acceso a los inventarios de fondos parroquiales⁶⁶.

Durante mi periodo de prácticas, subí a la página oficial del AHDS los fondos de todas aquellas parroquias alfabéticamente comprendidas entre la letra T y la Z, completando por lo tanto una actividad que se había años atrás.

Para poder realizar esta labor, en primer lugar hay que generar desde el *catálogo general de fondos* el *inventario general* de la parroquia que quiere subirse a la web y a continuación guardarlo como archivo PDF. Seguidamente, se inicia la página web del Archivo como administrador, para colgar el PDF incorporándole la URL a la que acceden los usuarios desde el *inventario de fondos parroquiales* al pinchar sobre la parroquia de su interés.

⁶⁶ <http://archivo.diocesisdesantander.com/fondos/> Última consulta 27 de Enero del 2016.

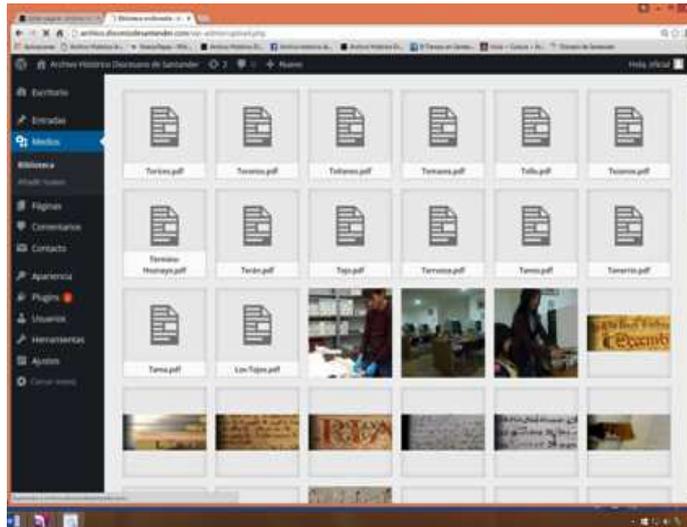


Imagen 16: Captura de pantalla de la pestaña de descargas a la página web desde la opción administrador.

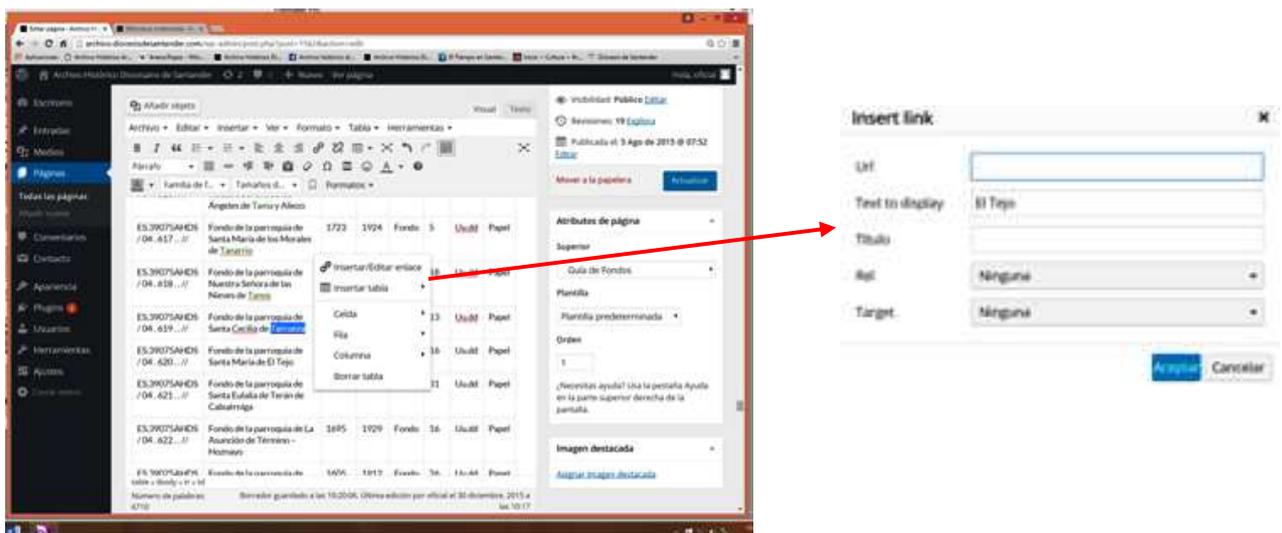


Imagen 17: Captura de pantalla del proceso de inserción de la URL de la parroquia.

5.9 DIFUSIÓN DE LAS TAREAS DEL ARCHIVO.

Otra de las actividades que he podido realizar durante estas prácticas es difundir información del AHDS bien a través de su página web o bien a través de redes sociales como Facebook.⁶⁷ El objetivo es trasladar a otros archivos y al público las novedades y las actividades del

⁶⁷ Facebook; <https://www.facebook.com/archivohistorico.diocesanodesantander/?fref=ts> Última visita 31 de Enero del 2016.

Archivo, además de atraer a más usuarios al Archivo Catedralicio para buscar información, normalmente de tipo genealógico.

En la página de Facebook el trabajo que mayoritariamente he realizado ha sido el de compartir la información obtenida de las web de otros archivos, además de incorporar también noticias propias del AHDS, manteniendo diariamente actualizado el tablón. En la página web he realizado actualizaciones para dar a conocer a los usuarios los trabajos que se estaban realizando en ese momento.

Un claro ejemplo lo podemos ver en la difusión, tanto en Facebook como en la web del AHDS, de la noticia de que se había completado el inventario de fondos parroquiales, incorporando en la propia noticia el link de acceso a dicho inventario.



Imagen 18: Fuente propia (captura de noticia difundida en el Facebook y en la web del AHDS).

6. CONCLUSIONES.

Tras este periodo de prácticas, he podido conocer y comprender mejor el funcionamiento de un archivo, en este caso uno de carácter primordialmente sacramental, como es el AHDS. Unas prácticas que me han resultado muy útiles porque me han permitido aplicar los conocimientos teóricos recibidos en la carrera y adquirir otros nuevos que difícilmente se alcanzan en un aula o leyendo libros, sino que únicamente son posibles con experiencias laborales como ésta.

La mejor forma para saber si una especialidad te interesa o no es adentrándote en su mundo, realizando prácticas como éstas que te permiten conocer ámbitos reales de aplicación de los conocimientos recibidos y los problemas a los que te puedes enfrentar. Desde el primer curso se han estado realizando multitud de trabajos de investigación, pero han faltado prácticas directas que vayan orientando a los estudiantes hacia los distintos campos profesionales de la Historia que no son, al contrario de lo que parece, únicamente la docencia y la investigación.

También he podido comprobar lo diferente que es lo teórico de lo práctico. Los libros, artículos y monografías teorizan de manera idílica sobre los archivos; pero en ellos, o por lo menos en el AHDS, se acaban imponiendo las limitaciones marcadas por los recursos económicos, materiales y personales. Al mismo tiempo he podido ver en el personal que trabaja en el AHDS como la experiencia y el saber hacer del archivero puede paliar éstas dificultades y permitir que las labores archivísticas se desarrollen lo mejor posible.

Un claro ejemplo de esto lo podemos ver en las estructuras arquitectónicas o en las condiciones de humedad y temperatura, que en el AHDS están muy lejos de ser las ideales especialmente durante el invierno. Son necesarios depósitos más apropiados al uso archivístico y dotados de los oportunos equipos climáticos que mantengan las condiciones óptimas de conservación para los fondos. No obstante, el personal trata de solucionar estos inconvenientes como mejor puede: con deshumidificadores, ventiladores, elementos físicos que protegen los documentos, etc.

Otro ejemplo de las dificultades por las que pasa este Archivo lo encontramos en el recorte presupuestario para la digitalización de documentos, lo que supone un daño severo a los procesos de acceso y difusión.

Si el AHDS contase con una financiación adecuada y con un equipo de trabajo más numeroso, como ocurre en otros archivos diocesanos como el de Bilbao o el de San Sebastián situados en un nivel muy superior, sin duda se mejoraría notablemente en la conservación y en el acceso a este patrimonio documental, que es una fuente de importancia notable a nivel histórico, cultural y social.

A mi parecer, el AHDS debería recibir mayor atención y apoyo no solo de la cancillería, también por parte de instituciones del Gobierno de Cantabria e incluso por la misma Universidad de Cantabria, que podría aportar mayor presencia de estudiantes en prácticas o becados con lo que se conseguiría un doble objetivo: mejorar la preparación de los alumnos y apoyar el trabajo de las archiveras aumentando, aunque sólo fuese de modo temporal, el “personal” del archivo.

Pese a estos puntos negativos que acabo de exponer, la experiencia en el AHDS me ha resultado altamente satisfactoria y enriquecedora.

He participado en los procesos de recepción, identificación, tratamiento y almacenaje de los documentos; y con ello he aprendido de primera mano su valor y la importancia de una buena conservación para el mantenimiento del Patrimonio Histórico.

He aprendido con las prácticas la complejidad del trabajo de un archivero, y cómo éste no se limita a buscar y entregar la documentación que se le solicita. Es mucho más extenso y complejo, ya que recepciona la documentación y se responsabiliza de su correcta custodia; la limpia y protege de agentes dañinos; la describe y la registra para facilitar futuras consultas; valora su estado y la pone en manos de los restauradores si es preciso; e incluso maneja elementos propios de las tecnologías de la información, no sólo para inventariar o localizar documentos, también para la difusión de los servicios que prestan los archivos, el material de sus depósitos, sus actividades, etc.

He aplicado y mejorado mis conocimientos de historia, archivística y paleografía; y por supuesto he ampliado notablemente los conocimientos relacionados con las normativas, técnicas y materiales que se ponen en uso en un Centro de Archivo.

Y, finalmente, también me han enseñado la problemática y la realidad del mundo laboral, la importancia del trabajo bien hecho y de tratar de superar las dificultades sacándole el rendimiento máximo a los medios con que se cuenta.

7. AGRADECIMIENTOS.

En primer lugar me gustaría expresar mi mayor gratitud a la UC, por la oportunidad que me ha dado de poder realizar estas prácticas tan enriquecedoras. Principalmente, me gustaría dar las gracias a mi tutor del TFG, el profesor Francisco Saulo Rodríguez Lajusticia, especialmente por facilitarme comenzarlas lo más rápidamente posible y ofrecerme ayuda en todo momento, por vía email y abriéndome las puertas de su despacho.

También me gustaría agradecer la colaboración y el trato excepcional de mi tutora de prácticas María Dolores Gutiérrez Callejo. Quiero mostrar mi gratitud por su amabilidad y su paciencia en la explicación de las tareas a realizar en el Archivo y en la dinámica a seguir para sacarle el máximo provecho, solucionándome todas las dudas que me iban surgiendo pese a la enorme carga de trabajo que ha tenido durante estos dos meses. Gracias Lola por hacerme sentir uno más, por la confianza depositada en mí a la hora de trabajar en todos los procesos del AHDS y por haberme despertado el interés por tu profesión.

7. BIBLIOGRAFÍA.

- 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.
- BLASCO MARTÍNEZ, Rosa M^a y CUÑAT CISCAR, Virginia M^a. “El patrimonio documental y librario. Archivos y bibliotecas eclesiásticos” en MARURI VILLANUEVA, Ramón (editor) “*La Iglesia en Cantabria*”. Santander: Obispado de Santander, 2000.
- CARRILLERO MARTÍNEZ, Ramón. “*El Archivo Histórico Diocesano en el marco del Patrimonio Histórico-Cultural, Artístico y Pastoral de la Diócesis de Albacete*”. [En línea] <http://www.itda.es/articulos/25.pdf> Última visita: 09 de Enero del 2016.
- COBO BARQUÍN, María Victoria. “*Orígenes y fundación del antiguo Monasterio Jerónimo de Santa Catalina de Monte Corbán*”. Altamira: Revista del Centro de Estudios Montañeses, nº 44. 1983-1984. [En línea] <http://dialnet.unirioja.es/ejemplar/74312> Última visita: 12 de Enero del 2016.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. “*Manual de Archivística*”. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.
- DE CACERES Y BLANCO, Francisco Ignacio. “*Santander, una historia de vientos y Mareas*”. Santander: Librería Estudio, 2005.
- ESCAGEDO SALMÓN, Mateo. “*Apuntes para la crónica del antiguo monasterio de jerónimos hoy Seminario Conciliar de Santander*”. Tomo I. Torrelavega: Estudios de Historia Montañesa, 1916.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. “*Lenguaje y Vocabulario Archivísticos: algo más que un diccionario*”. Sevilla: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, 2011.
- LA TORRE MERINO, José Luis y MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, Mercedes. “*Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*”. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. 2000.
- MATEOS GÓMEZ, Isabel y otros. “*El arte de la orden jerónima. Historia y mecenazgo*”. Madrid: Ed. Encuentro. 1999.
- PAGAROLAS SABATÉ, Laureá. “*Los archivos notariales, qué son y cómo se tratan*”. Gijón: Trea S.L. 2007.

-ROMERO TALLAFIGO, Manuel. “*Archivística y archivos: soportes, edificio y organización*”. 3ª Edición. Sevilla:S&C. 1997.

-SANTAMARÍA GALLO, Abelardo. “*La Norma Española de Descripción Archivística (NEDA): Análisis y Propuesta de Desarrollo*”. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales. 27 de julio de 2006. [En línea] <http://www.mcu.es/archivos/docs/NedaAnalisis.pdf> Última visita 19 de Enero 2016.

-SOLÓRZANO TELECHEA, Jesús Ángel. “*Santander en la Edad Media: patrimonio, parentesco y poder*”. Santander: Universidad de Cantabria. 2002.

-VILLANUEVA BAZÁN, Gustavo. “*Teoría y práctica archivística I*”. Mexico: Universidad Nacional Autónoma de México. 2000.

-VIVAS MORENO, Agustín y PÉREZ ORTIZ, Mª Guadalupe. “*La información histórica en los archivos eclesiásticos: principales series documentales para la investigación*”. Documentación de las Ciencias de la Información, vol 34 (2011). [En línea] <http://revistas.ucm.es/index.php/DCIN/article/view/36466/35315> Última visita: 13 de Enero del 2016.

NORMAS Y LEYES.

-Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios. BOE nº 297 del 10 de Diciembre de 2011.

-Reglamento del TFG de la Facultad de Filosofía y Letras. [En línea] http://web.unican.es/centros/fyl/Documents/ESTUDIOS%20DE%20GRADO/TFG%20comunes/reglamento_tfg.pdf Última visita: 11 de Enero del 2016.

-Normativa de Estudios de Grado de la Universidad de Cantabria. [En línea] <http://web.unican.es/estudios/Paginas/Normativa-Estudios-de-Grado.aspx>. Última visita: 04 de Enero del 2016

-Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico español. BOE nº 155 del 29 de Junio de 1985.

-Ley 3/2002, de 28 de junio de Archivos de Cantabria. BOC nº 131 de 9 de Julio de 2002.

-Reglamento de los Archivos Eclesiásticos Españoles. [En línea] <http://archivo.diocesisdesantander.com/wp-content/uploads/2013/05/Reglamento-de-archivos-eclesiasticos-espanoles.pdf> Última visita: 09 de Enero del 2016.

- Estatuto de los Archivos de la Diócesis de Santander. BOO nº 2 marzo/abril 2011.
- Decreto 38/2002, de 28 de marzo, por el que se declara Bien de Interés Cultural el Seminario de Monte Corbán. BOC nº 71 de 15 de abril del 2002.
- Decreto sobre Reglamento de Archivos y Archivo diocesano en Santillana. BOO de Santander nº 4 julio/agosto 1976.
- Normas sobre libros sacramentales, patrimonio y economía. [En línea]
<http://archivo.diocesisdesantander.com/wp-content/uploads/2013/04/Decreto-de-2-de-febrero-de-2000.pdf> Última visita: 13 de Enero del 2016.
- Decreto de 18 de Marzo sobre los libros parroquiales y archivos. BOO de Santander nº 2 marzo/abril 2009.
- Normativa de acceso, consulta y reprografía de documentos del Archivo Diocesano de Santander. [En línea] <http://archivo.diocesisdesantander.com/wp-content/uploads/2013/11/Norma-de-acceso-consulta-y-reprograf%C3%ADa.pdf> Última visita 21 de Enero del 2016
- Norma Internacional General de descripción archivística. Isad (G).

PÁGINAS WEB.

- Página oficial del Archivo Histórico Diocesano de Santander.
<http://archivo.diocesisdesantander.com/> Última visita 25 de Enero del 2016.
- Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española.
<http://dle.rae.es> Última visita: 08 de Enero del 2016.
- Seminario de Monte Corbán.
<http://seminario.diocesisdesantander.com/> Última visita 13 de Enero del 2016.
- Archivo Histórico Provincial de Cantabria.
<http://www.culturadecantabria.com/archivo-historico> Última visita 16 de Enero del 2016.
- Página oficial de la Diócesis de Santander.
<http://www.diocesisdesantander.com/> Última visita 20 de enero del 2016.
- Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Ofrece información sobre Archivos y Centros Estatales gestionados por la Secretaría de Estado de Cultura.
<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos.html> Última visita: 16 de Enero del 2016