



Facultad de Filosofía y Letras
Máster en Patrimonio Histórico y Territorial

Título: Memoria de prácticas en el Archivo Municipal Hemeroteca
Manuel Rotella de Torrelavega

Autor/a: Antonio Fernández Cuesta

Director/a: Saulo Rodríguez Lajusticia

Curso 2015 / 2016

ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Datos de la práctica	3
3. Definiciones de archivos	4
3.1 Archivos	4
3.2 Hemerotecas	9
4. Institución de prácticas	11
4.1 Historia del Archivo-Hemeroteca	13
4.2 Contenido del Archivo	16
4.3 Colecciones de mayor importancia	19
4.4 Características físicas del archivo	21
4.5 Normas de uso	24
5. Herramientas usadas	27
6. Tareas desarrolladas	29
6.1 Creación de un inventario	30
6.2 Descripción de carteles	34
6.3 Digitalización de fotografías	36
6.4 Cotejo de planos y carteles	37
6.5 Otras tareas	40
7. Valoración personal	39
7.1 Análisis del edificio	41
8 Bibliografía	44

1. Introducción

Este trabajo es una **Memoria de Prácticas** perteneciente al **Master Universitario de Patrimonio Histórico y Territorial** impartido en la **Universidad de Cantabria**. Ahora mismo, la confección de una memoria de prácticas al uso, no puede realizarse debido a los cambios sufridos en dicho **Master** en el curso 2015-16. Personalmente, he elaborado un trabajo como el nombrado al superar las asignaturas en el curso anterior.

En la actualidad, para finalizar es posible hacer un **Trabajo de Investigación** o la realización de **Talleres Prácticos** con material docente de la Universidad de Cantabria.

La **Memoria de Prácticas** efectuada, pertenece a las actividades llevadas a cabo en la institución que me fue asignada.

En las siguientes páginas se mostrará una combinación teórica y práctica. En el primer caso, pertenece a lo aprendido en el momento en el que se cursaron las diferentes asignaturas y en el segundo, todo lo aprendido durante la realización del trabajo en la institución asignada.

La memoria se divide en dos partes:

1- **Teoría:** en ella se mostraran las principales definiciones de lo que es un **archivo** y una **hemeroteca** y el trabajo de un **archivero**, además de numerosos detalles del trabajo realizado por una persona encargada en dichas tareas.

2- **Práctica:** todo lo relacionado en la institución donde se han llevado a cabo las prácticas. Su historia, su descripción, las actividades que se realizan y lo que ofrecen a sus usuarios, las normas de uso del lugar, las herramientas usadas para ello y una valoración personal de la experiencia y lo aprendido.

2. Datos de la práctica

Las prácticas se han llevado a cabo en el **Archivo-Hemeroteca Manuel Rotella** en la ciudad de *Torrelavega*. La institución recibe el nombre de *Manuel Rotella* como sentido homenaje al político que fue Alcalde de la ciudad durante dos legislaturas seguidas. Las comprendidas entre 1983 y 1991.

El periodo de tiempo en el que se realizó el trabajo en el **archivo** fue, entre el 25 de enero y mitad del mes de marzo del año 2016. En horario de nueve de la mañana a dos de la tarde los cinco días laborales de la semana (de lunes a viernes).

El personal del Archivo-Hemeroteca en este horario es el siguiente:

Archivera

Administrativa

Conserje.

En el horario de tarde hay cambios de personal:

Ayudante de Archivos

Conserje

A grandes rasgos, las prácticas se llevaron a cabo en dos lugares: la sala técnica compartida con la administrativa, donde se tenía acceso a Internet y a la base de datos del **archivo**; y las dependencias (depósitos), destinadas a la guarda y custodia de la **documentación**.

Las tareas llevadas a cabo (posteriormente descritas), fueron supervisadas por la archivera, junto con la colaboración de la administrativa y el conserje.

3. Definiciones de Archivos y Hemerotecas

A continuación se hará una breve presentación, en la que se definirán lo que son **archivos** y **hemerotecas**, así como la forma de trabajo en dichas instituciones y las principales características de las mismas. Realizar esta labor es importante, ya que permite la mejor comprensión del trabajo realizado en el lugar donde se llevaron las prácticas a cabo, su funcionamiento interno etc.

3.1 Archivos

Existen muchas definiciones de **archivo**. Una de las más extendidas es la siguiente: “Conjunto de **documentos** acumulados en un proceso natural por una persona o institución, pública o privada, en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, los producidos y los recibidos. Los cuales, se conservan y custodian para servir de referencia como testimonio e información, por las personas responsables de tales asuntos y sus sucesores”.¹

Esta definición tan breve que hace referencia no solamente a los **Archivos Municipales**, los más típicos cuando una persona piensa en la palabra **archivo**, sino también, aquellos que pertenecen a empresas, como: hospitales, instituciones de enseñanza etc. Lugares donde, continuamente se genera documentación, se gestiona, se presta etc. Dado el volumen de la misma, es necesario ordenarla y almacenarla para que, en un momento dado, se pueda acceder a ella con facilidad.

Acudiendo al **Diccionario de la Real Academia Española**, encontramos la siguiente definición: “local en que se custodian los documentos públicos o particulares y el conjunto de estos documentos”.² Esta definición es insuficiente, aunque tenga su parte de razón, especialmente al hacer referencia a documentos como tal, parece que un **archivo**, es un local al uso y nada más, cuando no es exactamente así. Decir que es un local, es cierto pero no deja de ser una característica y no un elemento definitorio, como tal. Atendiendo al diccionario de terminología archivística, además de mantener la característica de local, añade otras dos circunstancias:

1 Cortes Alonso, V (1982): *Manual de Archivos Municipales*. Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas. P 19

2 Heredia Herrera, A. (2007): *¿Qué es un archivo?* Gijón: Trea. P 25

“1) Institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de **documentos** para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Sin embargo, no son estos modelos los que nos interesan realmente. El concepto al que se hace referencia es el **archivo**, como una institución del patrimonio documental.

2) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas”.³

“El concepto de **archivo** está ligado indisolublemente a los **documentos**, pero no a cualquier **documento**, sino a los **documentos de archivo**, y sobre todo, al servicio y utilidad de estos para la sociedad. Por tanto, no hay **archivo sin documentos** pero sí **documentos sin archivo**”.⁴ Con esta afirmación quiero decir que, la definición de **archivo**, sea cual sea, va unida a la de los **documentos** y a los atributos de los mismos. Es decir, dependiendo del **archivo**, habrá unos **documentos** u otros. Esta peculiaridad es importante, ya que no todos ellos son iguales, pues la función y utilidad que tienen no son siempre las mismas.

De lo comentado con anterioridad, es fácil entender que el número de **archivos** al uso han aumentado considerablemente a lo largo del tiempo, siendo necesaria la creación de una normativa.

Hay **dos modelos de normativa**:

Nacional: es específica en cada país.

Normativa Internacional: se divide en dos modelos: **ISO** e **ISAD (G)**.

La finalidad de la ya nombrada normativa es la descripción del material existente en el **archivo**.

La descripción archivística hace referencia a todos los elementos de información, independientemente de la fase de gestión o el modelo del **documento**, permitiendo añadir o quitar información posteriormente. El modelo **ISAD (G)** es el más utilizado y sus principales elementos para cualquier modelo son:

1- **“Código de referencia**: Identifica la unidad de descripción y establece un vínculo con la descripción que representa.

2- **Título**: Define la unidad de descripción

3- **Productor**: La identificación del productor o productores, pudiendo ser personas físicas o entidades.

4- **Fechas**: Identifica la fecha o fechas de la unidad de descripción. Pueden ser intervalos de tiempo, o solamente una fecha y muestran el momento temporal de la producción del **documento**.

5- **Extensión de la unidad de descripción**: El volumen del documento o

3 Heredia Herrera, A. (2007): *¿Qué es un archivo?* Gijón: Trea. P 26

4 Idem. P 43

documentos.

6- **Nivel de descripción:** Lugar donde se ubica dentro de la jerarquía del fondo del **archivo**.

7- **Nota del archivero:** La persona o personas que han realizado la descripción, así como la fecha del momento en que fue realizado.

Por último, la normativa dependerá del modelo del **documento**, su estado de conservación, si son copias o no etc. En este caso, se suman otras normas específicas en función de lo dicho con anterioridad y aquellos datos conocidos”.⁵

El trabajo dentro de un **archivo** lo ha de realizar personal cualificado. Es decir, **el archivero**. Encargado de la planificación, el correcto uso del **archivo** y su ordenación.

“**El archivero** es un gestor de información y las tareas que lleva a cabo sirven para satisfacer las necesidades informativas para que las organizaciones e individuos desarrollen sus funciones con rapidez, eficacia, salvaguardar los testimonios de los derechos y los deberes de las personas contenidos en los **documentos** y hacer posibles la investigación y la difusión cultural”.⁶ Al hablar de la **gestión de los documentos**, conviene dar una breve definición de en qué consiste esta actividad:

Gestión de documentos: “Es la práctica de **los archiveros**, y, el desarrollo de esa función dentro de las organizaciones. El trabajo consiste en la creación y ordenación de **documentos** auténticos, fiables y utilizables, capaces de sostener las funciones y actividades durante tanto tiempo como sea necesario.

Los archiveros son los responsables de todos los aspectos de dicha gestión, que incluye el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas documentales y sus operaciones, y de formar a los usuarios en la materia, según les afecte en sus prácticas individuales”.⁷

“La profesión tiene una peculiaridad que no sucede en otras y es que, además de ser un profesional muy polifacético, las tareas que debe de realizar dependerán del entorno en el que su trabajo se desarrolle. No tendrá las mismas funciones en una empresa o **archivo** de tamaño pequeño que en uno/a grande. En un **archivo** de tamaño pequeño, la mayoría del trabajo a realizar recaerá en sus propias manos, en el segundo caso, existirá una plantilla a su cargo, donde no todo tendrá que ser realizado por el **archivero**, encargándose de la supervisión de todo el trabajo”.

Hasta ahora, se ha hablado de manera continua de **documentos**, sin embargo, no se han definido. Es conveniente hacerlo para que no nos lleve a equívocos aquello que se entiende por dicho término.

5 Navascués Benlloch, A (2000): *ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Secretaría de Estado Cultural. P 17-30

6 Cruz Mundet, JR. (2009): *¿Qué es un archivero?* Gijón: Trea. P 56

7 Idem. P 61

“Los **documentos** son testimonios de la actividad del hombre en un soporte perdurable. Tienen la característica de que, si son producidos en el ejercicio de una misma función o competencia a lo largo del tiempo, forman series. Un ejemplo son: leyes, decretos, o correspondencia. A su vez, pueden dar origen a subseries. Se da esta particularidad por la realización de diferentes actividades dentro de una misma función.

Las características que tiene un **documento** son cuatro:

- 1) **Origen:** Unido a un productor y a sus funciones y actividades.
- 2) **Carácter seriado:** A lo largo del tiempo se crean las series documentales.
- 3) **Único:** Muestra su originalidad.
- 4) **Autenticidad:** Muestra su ausencia de manipulación, pero eso no significa su veracidad”.⁸

Hay que tener en cuenta la tradición documental. **La Comisión Internacional De Diplomática** lo define de la siguiente manera:

“Sucesión de estados de un documento entre la forma original que sigue la intención de su autor y la forma en que dicho documento ha sobrevivido”.⁹ Pueden llegar hasta nuestros días de dos maneras: **Originales o Copias**.

“**Original:** Los **documentos** originales son aquellos que han llegado a nuestros días tal y como fueron concebidos. Mantienen su forma y soporte, lo que no quiere decir que lleguen en óptimas condiciones. Pueden faltar partes del **documento**, por deterioro, por ejemplo. Un **original** no tiene porqué ser único, ya que existen **documentos**, como es el caso de los contratos privados en los que es conocida la **existencia de dos o más documentos**. En estos casos, estamos hablando de **documentos originales múltiples**.

No deben de ser confundidos con otros que parecen iguales, ya que en estos casos, aspectos como fechas, firmas o destinatarios son diferentes.

Copia: Sirve para prolongar en el tiempo un **documento**, siempre y cuando haya una intermediación entre el original y la copia. Son **copias** porque es probable que la persona que las realice, no sea la misma que creó el original y, por tanto, habrá cambios en el modo de escritura y la firma no será la misma. A su vez, no tienen por qué ser realizadas en el mismo soporte que el original ni con los mismos materiales”.¹⁰

Una copia no tiene por qué restarle valor legal al propio documento.

Los **documentos** pueden ser **simples o compuestos**:

“**Los simples:** están formados por una única unidad. Es decir, una carta o un testamento por ejemplo. Los **documentos simples** no deben de ser segregados de aquel del que forman parte ya que, perdería su integridad.

8 Cruz Mundet, JR. (2009): *¿Qué es un archivero?* Gijón: Trea. P 100

9 Información extraída de: <http://conscriptio.blogspot.com.es/2012/01/la-tradicion-documental.html> consultado 10/05/2016

10 Idem. Consultado 10/05/2016

Los compuestos: están formados por **varios documentos simples**, todos ellos necesarios para conocer y entender una actividad compleja. El ejemplo más claro es un expediente. Otros ejemplos de **documentos compuestos** son: las confirmaciones, las sobrecartas, el dossier, el reportaje de una acción, la secuencia de una acción o la secuencia en un retrato de estudio”.¹¹

“Gracias a la tecnología existente en la actualidad, hay **varias clases de documentos**. Un **archivo** trabaja con todos ellos o buena parte de los mismos, que son:

- **Documentos textuales:** El más clásico. Su soporte es el papel, el pergamino o la vitela. La información y el testimonio son realizados por escrito, pudiendo variar, dependiendo del tiempo, la lengua o el lugar.

- **Documentos gráficos:** El contenido está representado por colores, signos o formas creados por el hombre. En ocasiones, incluyen texto aunque no siempre, y pueden ser: impresos y manuscritos. Ejemplos de ellos son los planos o mapas.

- **Documentos en imagen:** Se realizan gracias a la tecnología, no con la mano del hombre propiamente dicha. Han sufrido una evolución del blanco y negro al color y de ser imágenes fijas a ser en movimiento. Siendo todas ellas utilizadas en la actualidad, dependiendo de la necesidad de la misma. Permiten ver, a simple golpe de vista, elementos de épocas pasadas.

- **Documentos sonoros:** Como los anteriores, sufrirán una evolución a lo largo del tiempo. Pueden ser grabaciones orales o ir acompañados de imágenes. No son los más habituales en los **archivos** debido a que, se necesita una especialización para su conservación que muchos de ellos no tienen.

- **Documentos legibles por máquina:** Son los **documentos** que necesitan de intermediario para desvelar la información del documento. Ejemplos de los mismos son; los microfilmes o los compact discs. En términos generales, a los archivos llega la información en un **documento** textual, al no poseer todos ellos la tecnología para descifrar la información”.¹²

Los archivos están formados por el llamado **Fondo Documental**:

“Conjunto de documentos con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades, como productor”.¹³ Los **fondos documentales** están integrados por **series**, que son las unidades que constituyen los fondos. Son agrupadas por secciones que son divisiones dentro del fondo, que pueden ser también subdivididas.

Como vemos, **el fondo es afectado por el productor de la documentación. El productor** es la persona o institución que genera la documentación.

“Ante el volumen de documentación que tiene un archivo, es necesaria la creación de

11 Heredia Herrera, A. (2007): *¿Qué es un archivo?* Gijón: Trea. P 103

12 Cortes Alonso, V (1982): *Manual de Archivos Municipales*. Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas. P 43-58

13 Heredia Herrera, A. (2007): *¿Qué es un archivo?* Gijón: Trea. P 106

un **cuadro de clasificación**: sirve para estructurar el **fondo documental**; muestra las relaciones entre los diferentes **documentos** y los organiza en una estructura lógica”.¹⁴ No es algo inalterable, todo lo contrario, ante el continuo volumen de **documentación** que llega a los **archivos**, es modificado de forma continua. Esta herramienta ha de ser creada por **el archivero** y es la primera tarea que debe de realizar este, dentro de un **archivo**. La creación del cuadro identifica todas las actividades y documentos que son generados y el resultado de su agrupación muestra una representación de las funciones, actividades y transacciones. Gracias al cuadro de clasificación son etiquetadas, definidas e identificadas las tareas de una determinada actividad u organización. A su vez, permite la creación de relaciones entre las diferentes funciones y organizaciones.

Al crearse vínculos entre los diferentes **documentos**, paulatinamente se crea una memoria continua de una determinada actividad, lo que permite ver la evolución de la misma a lo largo de un periodo determinado de tiempo.

La clasificación permite identificar los **documentos** según su tipología de una forma consistente. El resultado es la identificación de una serie, en virtud de su tipología, que hace que, ésta sea estable y única y se asegura la recuperación de todos y cada uno de los documentos que la forman.

Finalmente, la clasificación asegura el acceso y el apropiado uso de los **documentos** y los conserva en momentos de contención, que son establecidos en procesos de valoración y selección”.¹⁵

3.2 Hemerotecas

“**Las hemerotecas** son centros cuya labor es la conservación, custodia y difusión de las publicaciones periódicas (sean regulares o no) y de todas las publicaciones que forman parte del concepto “serie” serán recopilados en este tipo de centros. Resulta confuso con la serie del **archivo**”.¹⁶

Una publicación periódica según el **Instituto de Nacional de Normalización** es:

“Una publicación seriada es la que se edita en fascículos y que aparecen a intervalos regulares de tiempo, con un título común y, que al iniciar su publicación se presume que se editará por un tiempo indeterminado”.¹⁷

Las **hemerotecas** a lo largo del tiempo han sufrido una especialización, la idea de que tan solo es un lugar donde son almacenados periódicos, dista mucho de la realidad aunque sea lo más difundido. ¿Por qué? Porque en una **hemeroteca** se almacena cualquier tipo de publicación periódica. Se incluye lo que se conoce como revistas. Es un detalle importante, pues también son almacenadas revistas científicas de cualquier

14 Cruz Mundet, JR. (2009): *¿Qué es un archivero?* Gijón: Trea. P 81

15 Idem. P 83

16 La importancia de las hemerotecas en el estudio y la investigación. La hemeroteca de la facultad de economía y empresas de la universidad de Murcia. Borgoños Martínez M. P 9

17 Idem. P 17

disciplina. Esta característica permite a la comunidad científica estar al día de las novedades en su campo de trabajo, pues no hay que olvidar que, una revista no es una monografía, sino una publicación de aparición periódica. Todo lo anterior, convierte a las **hemerotecas** en centros de investigación y estudio. Temporalmente, su vigencia es constante ya que se actualiza de manera continua, con la llegada de nuevos números.¹⁸

Para el buen funcionamiento de una **hemeroteca** el personal de la misma debe tener una serie de factores a considerar ya que, la llegada de nuevos títulos, publicaciones etc, ha de tener un orden. Así, el fondo de las colecciones dependiendo de su estado de conservación, su volumen, si es una colección ya completada o se reciben números etc, ha de ser almacenada en lugares con un equipamiento, mobiliario y condiciones de conservación adecuados; el responsable de la **hemeroteca** debe de velar por los presupuestos anuales de las colecciones que se reciben, para asegurar la continuidad de la llegada de publicaciones.¹⁹

Con el cambio de siglo y la normalización de internet, se ha generalizado el uso de las **hemerotecas digitales**. La labor es llevada a cabo por: publicaciones (periódicos o revistas) con ventas medias/altas y una periodicidad existente en el tiempo muy longeva. Las páginas web de dichas publicaciones han volcado sus fondos documentales en ellas y es posible la consulta de números atrasados en buena calidad digital para aquellos interesados en determinados ejemplares.²⁰

Existen publicaciones menores y otras ya descatalogadas que es complicado encontrar, pero gracias al uso de internet, es posible encontrar copias digitales en blogs personales que poseen ese tipo de ejemplares. Evidentemente, no tiene nada que ver con una **hemeroteca** (digital o no), ya que lo más habitual es encontrar ejemplares sueltos y no hay ningún tipo de organización como tal, pero al menos, se han logrado recuperar ejemplares descatalogados y/o colecciones, cuyo volumen de edición fue muy pequeño.

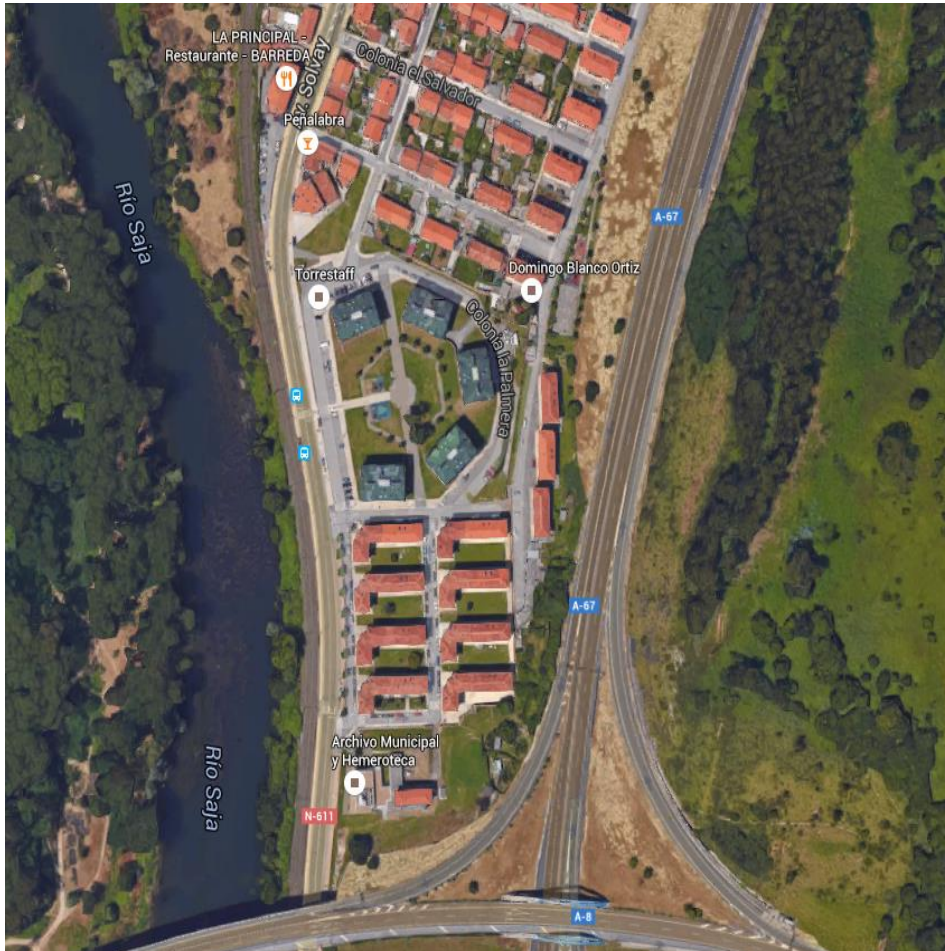
18 La importancia de las hemerotecas en el estudio y la investigación. La hemeroteca de la facultad de economía y empresas de la universidad de Murcia. Borgoños Martínez M. P 9 y 10.

19 Idem. P 20

20 Idem P 6-9

4. Institución donde se han realizado las prácticas

El archivo donde se han realizado las prácticas ha sido en el **Archivo Municipal-Hemeroteca Manuel Rotella**. Se localiza en la calle: *Avenida de Solvay*, s/n (junto a la Colonia de la Palmera), en la ciudad de *Torrelavega*.



Ubicación geográfica del archivo (01)

En el mismo edificio hay **dos modelos de archivo**:

1- **Archivo Administrativo**: Dedicado a consultas de carácter administrativo, técnico y legal, con un horario de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

2- **Archivo Histórico-Hemeroteca**: Almacenamiento de diferentes colecciones de revistas y periódicos antiguos. Los más actuales tienen más de un año. Su horario es de 16 a 22 horas.²¹

En ambos casos, el **archivo** permanece cerrado los fines de semana y los días festivos.

A los dos modelos anteriores, se suman numerosas **fuentes documentales** de la ciudad de *Torrelavega*, a través de las cuales, se puede conocer la historia de la ciudad y su población a lo largo de los siglos.



Vista exterior del edificio (02)

Datos:

Año de fundación: 1985.

Superficie: 1266 m2.

Dependencia: Administración municipal. **Ayuntamiento de Torrelavega.**

Acceso: Libre.

Las **fechas extremas de la documentación** almacenada abarcan del siglo XVI al XXI, con especial predominio del XIX y XX.

La documentación abarca más de 1,5 kms de estanterías. La mayoría de la documentación pertenece al **Fondo del Ayuntamiento**. La **documentación**, en su mayor parte, es textual, gráfica y fotográfica. El soporte predominante son los **documentos** es decir, el papel; no son los únicos ya que, aunque en menor volumen, hay microfilms y microfichas y soportes informáticos como son cds y dvds, usados para copias digitales de

21 Información extraída de: www.arbidoc.blogspot.com/2008/08/hemeroteca-manuel-rotella-de.htm. Consultado el 12/05/2016

documentos en papel, como planos, por ejemplo.

“El principal productor es el **Ayuntamiento de Torrelavega**, ya que, realiza las mismas actividades con **documentos** de otros productores y coleccionistas. Independientemente de su contenido, todos ellos tienen una característica en común: forman parte y son de interés para la historia de la ciudad y muestran cómo eran y son, los vecinos y la ciudad misma, a lo largo del tiempo”.²²

4.1 Historia del Archivo Municipal-Hemeroteca Manuel Rotella

La ubicación actual del **Archivo Municipal** es muy reciente en el tiempo. Concretamente, fue abierto en el año 2006; sin embargo, no hay que llevarse a equívocos, ya existía con anterioridad un **Archivo Municipal** donde era custodiada la documentación.

Echando la vista atrás en el tiempo, vemos que, desde fechas muy tempranas, en la ciudad de *Torrelavega* se necesitó un **archivo**. Concretamente en 1734 hay ya documentos conservados. En ese año el Juez de Residencia de la ciudad emitió cargos contra el Corregidor, Regidores y Procuradores Generales por no realizar un inventario sobre los documentos de la época. Treinta y un años después (1765) la preocupación se acrecentó, al existir papeles dispersos de todo tipo de documentación, necesarios para el buen funcionamiento de la Villa.²³

Los **depósitos** del **archivo** estaban concentrados en el *Palacio Municipal*, inmueble del que era dueño *Demetrio Herrero Proigas* y que, fue adquirido como sede para el **Ayuntamiento** en 1925, en el bulevar que lleva su nombre y ubicación geográfica donde se encuentra en la actualidad. Tras diferentes labores organizativas, la **documentación** de la época quedó recogida en dos **depósitos**. Con el paso del tiempo comenzaron a surgir problemas: la continua entrada de fondos hizo que el espacio para los mismos no fuera suficiente para su almacenamiento; a lo que se añadió que, no era posible la consulta pública por parte de los ciudadanos, por falta de espacio. En 1993, se trasladaron todos los fondos, a unos bajos situados en el antiguo sanatorio de *El Carmen* (hoy en día desaparecido) situado en la *Avenida de España*; uniéndose la sección perteneciente a la **hemeroteca**.

En el 2001 la sección histórica del **archivo** y la **hemeroteca** se trasladaron a *Barreda*, pueblo, situado al norte de la ciudad y que forma parte de la misma, concretamente a *las Escuelas de Solvay*. La documentación relativa a la Administración siguió en el **Ayuntamiento**.

En el 2006 la **hemeroteca** y la sección histórica del **archivo** pasó al antiguo *Casino de Sniace*, junto a la *Colonia de la Palmera*. El inmueble fue remodelado y ampliado y, en

²² Información extraída de: www.archivotorrelavega.es. Consultado el 12/05/16

²³ Torrelavega no obtendría la categoría de ciudad hasta finales del año 1895, momento en que la regente María Cristina de Habsburgo (madre de Alfonso XIII) concede el título de ciudad a Torrelavega.

noviembre del 2010 se alcanzó el objetivo de concentrar en un mismo lugar al personal y el fondo de todas las secciones, con la construcción de un edificio para el **archivo**, junto con la **hemeroteca**.²⁴

Servicios del Archivo-Hemeroteca Manuel Rotella

El **Archivo-Hemeroteca Manuel Rotella** ofrece a sus usuarios diferentes servicios. Estos son:

- **Sala de Estudio:** Compuesta por varias mesas donde, quién lo desee, puede: estudiar, leer etc.

- **Acceso a Internet:** Es una sala con un gran número de ordenadores. En ella, el público puede acceder gratuitamente a Internet. Se compone de varios ordenadores con acceso libre a todo tipo de páginas web. Es un detalle importante, pues en otros lugares al tener un acceso restringido, no pueden enviarse elementos de importancia, como por ejemplo, un currículum-vitae, a un determinado lugar.



Sala de acceso a Internet (03)

24 Información extraída de: www.archivotorrelavega.es. Consultado el 13/05/16

- **Consulta de la Biblioteca privada de Gabino Teira:** *Gabino Teira* (1885-1963) fue un ilustre ciudadano de la ciudad de *Torrelavega*, que desarrolló su actividad laboral, como: comerciante, político, publicista y **concejal del Ayuntamiento de Torrelavega** en 1931 y **Presidente de la Diputación Provincial** en 1934. Entre sus logros, destacó como el gran impulsor de la Biblioteca Popular de *Torrelavega* y del Centro de Estudios Montañeses en *Santander*.

Durante el período republicano, también fue un gran promotor de la cultura y la política de la ciudad, escribiendo numerosos artículos en periódicos de la época, como: *La voz de Cantabria* o *El Cantábrico*. Dio numerosas charlas sobre historia, despuntando como un sobresaliente conocedor de la materia; especialmente, en lo relativo a la historia de América.

La colección disponible está formada por 2071 títulos, de los cuales, alrededor del 50%, están dedicados a la Historia, el resto, están compuestos por: obras de Filosofía, Literatura o Ciencias, entre otras materias. El idioma de todas las obras no se limita solamente al castellano; encontramos también, libros en lenguas extranjeras, como el inglés o el francés. Este detalle responde a la importancia que le daba Gabino Teira a su colección y es que, la misma es importante por contener ediciones difíciles de encontrar hoy en día, además de primeras ediciones como, por ejemplo, una recopilación del poeta francés *Paul Verlaine*.

Con esta breve presentación sobre Gabino Teira, es fácil entender la importancia de su influencia y la importancia de su biblioteca personal, la cual está disponible para su consulta a: investigadores, historiadores y personas relacionadas con los estudios de letras.



Biblioteca Privada de Gabino Teira (04)

- **Hemeroteca:** Se encuentran a disposición de los usuarios con una amplia colección de periódicos y revistas que, como se dijo con anterioridad, abarcan desde la Edad Moderna hasta la Actual, con especial predominio de los siglos XIX y XX. Se ubica en las salas de estudio y en un depósito independiente del **Archivo Municipal**.

Sala de descanso: Es una dependencia donde los usuarios tienen a su disposición una máquina de café, asientos y la posibilidad de consultar copias de las publicaciones periódicas que se van recibiendo en la **hemeroteca**.



Sala de Descanso (05)

4.2 Contenido del Archivo

El **fondo del Ayuntamiento de Torrelavega** es el principal. En él, se pueden encontrar vestigios de la actividad municipal: gobierno y administración, urbanismo, obras, cultura, enseñanza, deportes etc., de 1760 hasta la actualidad. Las series más abundantes corresponden a las Secciones de Gobierno (Actas del Ayuntamiento), Estadísticas de Población (Padrones de Habitantes), Obras y Urbanismo, Patrimonio (Adquisiciones), Contratación y Hacienda (Presupuestos, Rentas y Exacciones).

Los **principales fondos del Archivo-Hemeroteca** son los siguientes:

- **Imágenes fotográficas:** (1892- 2009). El grueso de las mismas abarca el período comprendido entre 1985 y 2001. La mayoría de imágenes tienen un origen institucional, es decir, de seguimiento de actos oficiales, obras y actividades municipales. A las anteriores se une un gran número de fotografías antiguas de la ciudad, grupos de personas y copias cedidas al **archivo** con destino al servicio público.



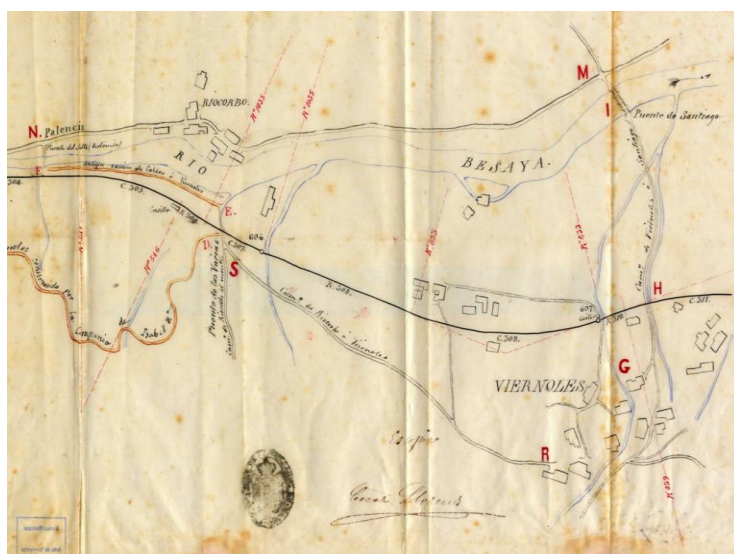
Imagen de la plaza Baldomero Iglesias en el pasado (06)

- **Planos:** Simples y compuestos. Se diferencian en que, la primera categoría es un solo un plano y la segunda es el conjunto de planos de un mismo proyecto.



Plano de la Villa de Torrelavega (07)

- **Fondo del Ayuntamiento de Viérnoles:** Fue incorporado al **fondo** de *Torrelavega* en 1855; en el momento en el que el **Ayuntamiento de Viérnoles** desaparece y la gestión de la zona se une al de *Torrelavega*. Está formado por las series documentales que generó el **Ayuntamiento de Viérnoles** en la primera mitad del siglo XIX: Actas del Ayuntamiento, padrones de habitantes, cuentas etc.



Un documento del Ayuntamiento de Viérnoles (08)

- **Archivo del General Castañeda:** Fue donado al **Ayuntamiento** por *María Teresa Cadiñanos de Rada*, sobrina del General Castañeda que fue un militar del ejército liberal y primer *Conde de Udalla*. Al mismo tiempo, era un **archivo** personal y familiar con **documentos** de sus antepasados y de su único hijo. Incluye documentos de la actividad militar de las *Guerras Carlistas del siglo XIX* y **documentos** del siglo XVIII del *Teniente General Francisco Cornejo*, ascendiente de Castañeda, con órdenes de la protección del comercio con América realizadas por *Felipe V*. Los **documentos** del archivo familiar son valiosos para las zonas de *Torrelavega* y *Reinosa* y para las familias *Castañeda*, *Cornejo*, *Velarde*, *Corral*, *Rada*, *Carriedo*, *Palazuelos* y *Tagle*. Hay testamentos, cartas de compraventa de tierras, censos, fundación de capellanías y aniversarios.²⁵



Documento perteneciente al Archivo del General Castañeda (09)

4.3 Colecciones de mayor importancia:

- **Copias y Dosieres:** Formada por otros **documentos** de interés para *Torrelavega*, como la **colección** de **copias** en microfilms de Los libros parroquiales de *Torrelavega* y su jurisdicción, con unas fechas que abarcan entre 1645 y 1925 y fotocopias de *documentos* de la ciudad, cuyos originales se encuentran en el **Archivo de la Nobleza de Toledo**.²⁶

Las publicaciones son, tanto copias, como originales y los soportes en los que se guardan son: papel, microfilms, digital y DVD. La publicación más antigua es, de 1878 con el periódico *El Eco Montañés*, conservado en microfilm y fotocopias, hasta llegar a las más actuales. Las publicaciones del siglo XIX y las primeras décadas del siglo XX aparecen tanto, en microfilms como, en papel. La **colección incompleta** de *El Impulsor*, periódico local cuya andadura comenzó en 1873 y finalizó en 1937. La colección de esta publicación abarca de 1875 a 1937 y se encuentra en papel, en su mayor parte, fotocopias y en formato digital, el año 1916. Es muy valiosa debido a su antigüedad.

²⁵ Información extraída de: <http://www.archivotorrelavega.es/guia/12-fondos/45-artdatos> consultado el 15/05/16

²⁶ Idem. Consultado el 15/05/16



Publicación de 1956 (10)

- **Colección de dibujos de José Luís Hidalgo:** “José Luís Francisco Hidalgo Iglesias (1919-1947) fue uno de los grandes representantes de la poesía existencial española de posguerra y, precursor de la revista *Proel*. Revista poética, donde publicó varios poemas”.²⁷ “Fue profesor auxiliar de Dibujo en el Instituto de Enseñanza Media *Marqués de Santillana*. En 1938, durante la Guerra Civil Española fue enviado a los frentes de *Extremadura* y *Andalucía*, allí censaba los fallecidos en dichos frentes. Cuando finalizó la guerra, su siguiente parada fue *Valencia*, donde se matriculó en la Escuela Superior de Bellas Artes, acabando sus estudios en 1943. En sus últimos años, su actividad fue frenética, dedicándose a: actividades poéticas y artísticas, publicaciones en revistas y exposiciones en el *Ateneo de Santander*. Desgraciadamente, su carrera se truncó a raíz de una neumonía que acabó con su vida en 1947”.²⁸



Dibujo de José Luís Hidalgo (11)

²⁷ Información extraída de: <http://www.archivotorrelavega.es/guia/12-fondos/49-artdatos> consultado el 15/05/16

²⁸ Idem. Consultado el 15/05/16

Publicó tres obras poéticas: *Raíz* (1944), *Los animales* (1945) y *Los Muertos* (1947).

“Su obra pictórica fue menos conocida, aunque de gran interés. Su primera exposición, se realizó en la Biblioteca Popular de *Torrelavega* en 1936. En 1944, con el título en Bellas Artes, expuso en el *Ateneo de Santander* y en 1945, en la sede del periódico *Alerta*”.²⁹ “A estas exposiciones, se suma su trabajo como artista y cartelista en la *Olimpiada Popular de Barcelona* en 1936 y las ilustraciones en libros de texto”.³⁰ “La colección está formada por 73 dibujos en tamaño cuartilla, realizados en tinta china y en pastel, aunque en un número menor; Tres cartas personales dirigidas a *Ángel Lacalle* y una dirigida al mismo destinatario, pero escrita por *Aurelio García Cantalapiedra*; un ejemplar de “*Los muertos*” (tercera edición) con una dedicatoria de *Jorge Campos* a *Ángel Lacalle*; un ejemplar numerado con el Nº 24 de “*Páramo*” de *Ernesto Veres*, con dedicatoria de *Ángel Lacalle* e ilustraciones de la portada y del interior de *J.L. Hidalgo*; un ejemplar sin encuadernar de “*Cuentos negros*”, publicado en 1943 en *Valencia* en la editorial “*El Trébol*” con ilustraciones de *Hidalgo*. Hay **documentos menores** como: una tarjeta de visita de *Hidalgo*, e información del autor, recopilados de la casa de subastas donde se adquirió la colección.

La colección fue obtenida el día 12 de diciembre del 2002 en la Subasta de Navidad en la *Casa de Subastas Fernando Durán* por el precio de salida”.³¹ Las reproducciones y copias están almacenadas en cd-r para su consulta.

- **Colección de ciclismo de Ezequiel López:** “Colección sobre ciclismo, realizada por un aficionado a este deporte. **La documentación** la constituye, la recopilación de todo dato sobre carreras ciclistas producidas durante un año. Los datos eran volcados en fichas, y después, mecanografiados para posteriormente encuadernarlo por años: Los palmarés. La colección comprende: desde comienzos del siglo XIX hasta las victorias de *Oscar Freire*”.³²

4.4 Características físicas del Archivo-Hemeroteca Manuel Rotella

A continuación se explicarán lugares y el mobiliario del **archivo**, de importancia para conocer el almacenamiento de la **documentación**:

Depósitos: “Los **depósitos** ocupan las zonas del edificio que tengan las mejores condiciones naturales y estables, tanto de seguridad, como climáticas. Siempre ha de tenerse en cuenta que, es el lugar donde más tiempo van a permanecer los **documentos** y por tanto, se exige la elección de la zona o zonas mejor acondicionadas.

Hay **tres modelos de depósito**:

- **En Superficie:** El tradicional. Ocupa varias plantas sobre el nivel de la calle.
- **En el subsuelo:** La existencia de sótanos puede ser utilizada como depósito.

29 Información extraída de <http://www.archivotorrelavega.es/guia/12-fondos/49-artdatos> consultado el 25/05/16

30 Información extraída de: http://www.joseluishidalgo.com/Pagina_1.htm consultado el 25/05/16

31 Información extraída de: <http://www.archivotorrelavega.es/guia/12-fondos/49-artdatos> consultado el 25/05/16

32 Idem. Consultado el 25/05/16

- **Mixto:** La distribución de los depósitos se ubica en zonas sobre la superficie y sobre el nivel de la calle. Son muy útiles, porque permiten posibles ampliaciones de espacio”.³³El **Archivo-Hemeroteca Manuel Rotella** es mixto. Se compone de **tres depósitos**. Uno, situado a pie de calle, otro en el subsuelo y un tercero en la planta más alta del edificio. El primero es el que tiene un tamaño menor y es susceptible de llevar a cabo ampliaciones, cosa que no sucede en los otros dos, siendo posible la ampliación de los mismos con, por ejemplo, nuevas estanterías ante la llegada de nuevos documentos.



Imagen de uno de los depósitos (12)

Los muebles que encontramos en el archivo: estanterías, armarios, archivadores, planeros y contenedores. El material en el que son contruidos es el metal. Lo ideal es, que sean de este material, ya que son más resistentes al paso del tiempo y no tienen problemas ante los típicos ataques que sufre la madera como: insectos, el desgaste y son menos vulnerables a elementos como el fuego o el agua.

Hay varios tipos de estanterías:

“- **Tradicionales:** Modelo más clásico. Compuesta por soportes verticales donde se

33 Del Alcalde, M. (1991): *La conservación de Archivos y Bibliotecas Municipales*. Madrid: Aserlocal. P 57-58

sustentan los estantes.

- **Densas:** Formadas por varios módulos de estanterías, instalados sobre unos raíles deslizantes.

- **Autosoportadas:** Estanterías metálicas, que son apoyadas en el suelo, con escaleras y rampas. Son usadas en locales de gran altura”.³⁴El modelo utilizado en el **Archivo de Torrelavega** es el segundo, **estanterías densas**. Es el ideal ya que, además es metálico. En un primer momento, puede llamar la atención la instalación sobre raíles, pero hay que tener en cuenta que, son los que ofrecen mejor protección ante accidentes como un incendio y son las estanterías que mejor aprovechan el espacio de los depósitos.



Estanterías del Archivo-Hemeroteca (13)

“**Los archivadores y/o planeros son almacenados en bandejas horizontales**, sirven para que los documentos queden extendidos”.³⁵ En el caso de este **archivo**, son utilizados para salvaguardar los diferentes carteles y planos.**Los contenedores son los lugares donde son almacenados varios documentos**, con unas características similares. Por ejemplo, la colección de documentos del Carlismo (se hablara de ella próximamente). Existen múltiples ejemplos de este tipo, como: cajas, estuches o tubos. En términos generales, los más usados para los documentos de papel son las cajas. Estas pueden ser de diferentes materiales como: cartón o plástico. En los depósitos encontramos ambos modelos. Los **documentos** de cada caja deben de ser almacenados, a su vez, en otros contenedores como: carpetas, carpetillas o sobres, para poder seguir

34 Del Alcalde, M. (1991): *La conservación de Archivos y Bibliotecas Municipales*. Madrid: Aserlocal. P 64-65.

35 Idem. P 66

un orden de los elementos que guardan cada caja, además de servir como protectores ante posibles incidentes.



Ejemplo de caja para el almacenamiento de documentos (14)

Los **tubos** sirven para el almacenamiento de **documentos** de gran tamaño. En términos generales son usados porque sus medidas exceden a las de los planeros y no pueden ser doblados. Suelen ser de cartón y de plástico, además de tener unos contenedores específicos para los mismos. La mayoría de **documentos** almacenados en tubos son: planos de barrios de *Torrelavega*, de la propia ciudad, obras etc. En su mayoría, coinciden con la descripción mencionada. Los tubos son de plástico o cartón y, en general, su tamaño es considerable, necesitando en ocasiones, al menos, dos personas para poder trabajar con ellos.

4.5 Normas de uso

El uso del **archivo** y sus dependencias están regidos por una serie de normas. Además de las típicas como, la prohibición de comer o beber algo, dentro de sus dependencias, salvo en la sala de descanso.

Hay algunas que es preciso comentar:

- **Sección de archivos:**

Para su acceso se requiere ser mayor de catorce años. De no ser así, se irá acompañado por un adulto.

Se permite realizar fotografías sin flash, para copiar aquellos **documentos** que, por su

estado de conservación no puedan ser fotocopiados. Para la realización de las **copias** se debe informar previamente al personal del **archivo**. Una **copia** de las fotografías tomadas, serán cedidas siempre y cuando sean de utilidad para su posterior uso en el servicio; teniendo los derechos de reproducción, distribución y comunicación el **Ayuntamiento de Torrelavega**, estando el **Ayuntamiento**, obligado a identificar al autor de las mismas.

A la sala de consultas de **Sección de Archivos** sólo se podrá acceder con hojas sueltas, lápices y ordenadores portátiles.

Los efectos personales como: bolsos, mochilas o ropa deberán depositarse en las taquillas y lugares que están habilitados para salvaguardarse.

Se podrá acceder con libros propios o apuntes, cuando no haya ningún usuario haciendo consultas.

Los viernes se devolverá toda la **documentación** a los depósitos, quedando ese día anuladas todas las reservas.

- Hemeroteca- Sala de estudio:

Para su acceso, las únicas condiciones existentes son: el uso correcto de las instalaciones y el registro en el libro de visitas. Los menores de edad deben de consignar sus datos y teléfono de sus padres o tutores.

Los usuarios con libros o apuntes propios deben dejar una mesa libre, en caso de que haya otros usuarios que estén consultando la colección de **la hemeroteca**.

- Uso de los equipos instalados en las dependencias del Archivo-Hemeroteca:

No está permitida la conexión a la red de trabajo interna. Están disponibles conexiones wi- fi para los usuarios en la sala de estudio y en la sala de consulta del archivo.

No está permitido el uso de escáneres en las salas de consulta.

Para el uso de los equipos informáticos, es necesario registrarse antes de su uso en conserjería. El tiempo de uso, si no hay usuarios en espera es ilimitado, de haberlos, la duración será de treinta minutos. Pueden realizarse reservas de dichos equipos, de una duración de dos horas.

Pueden usarse periféricos, como memorias USB, previo aviso al personal de servicio. Está permitida la impresión de documentos en conserjería, con el abono de las tasas impuestas por el **Ayuntamiento**.

Condiciones de uso de documentación en el Archivo y en la sección Hemeroteca-salas de estudio:

- Archivo:

Consultar documentos con un período de tiempo menor de cincuenta años que contenga datos que puedan afectar a la intimidad, honor, seguridad y/o imagen de las personas según el Artículo 1.3 y de la Instrucción para el Desarrollo del Artículo 14 del **Reglamento del Archivo Municipal**, deberá ser autorizado por la alcaldía, con un informe previo un/a técnico del Archivo.

El usuario está obligado a rellenar y/o firmar una papeleta de consulta, por cada unidad **documental** que le sea servida y, solamente podrá tener una caja o volumen en la mesa.

El usuario no podrá alterar ni mover el orden de las carpetas y **documentos** de la mesa donde le son prestados; y deberá de avisar al personal del **archivo** si desea realizar fotocopias. Para la manipulación de los **documentos** deberá, de tener cuidado y no apoyarse en los mismos y utilizar las bandas proporcionadas por el **archivo** en caso de realizar fotocopias. Terminada la consulta, tendrá que esperar entre uno y tres meses para realizar otra consulta del mismo ejemplar, quedando excluidas las **copias**.

En caso de existir **documentos** en soportes digitales o microfilms, las consultas serán realizadas en ellos, a fin de evitar la manipulación de los originales. Caso similar sucede, si se disponen de borradores de actas o extractos de recuerdos, consultándose los originales en caso de ser inevitable.

Para los **documentos originales** pertenecientes a otra institución, se necesitará la autorización expresa del propietario.

Para la difusión pública de fotografías o **documentos**, es obligatorio consignar autor y procedencia. En caso de desconocerse, se deberá de expresar a tal efecto, siendo el responsable de posibles reclamaciones, la persona o colectivo que ha realizado la difusión del **documento**.

Aquellos **documentos** sujetos a los derechos vigentes de propiedad intelectual, tan sólo pueden ser reproducidos para el uso privado. Se consideran las copias definidas legalmente, como privadas por la *Ley de Propiedad Intelectual*, la *Docencia* y la *Investigación*. En estos dos casos, se deberá especificar el tema, lugar de la docencia y/o el ámbito o título de la investigación.

Los *documentos* y fotografías sujetos a los derechos de *propiedad intelectual*, cuyos derechos no pertenezcan al **Ayuntamiento**, sólo serán reproducidos con fines lucrativos o para difusión pública, con el expreso consentimiento del titular de los derechos. La responsabilidad del permiso caerá, exclusivamente, en el solicitante de la posible reproducción.

No está permitida la realización de **copias** de fondos, colecciones, secciones o series completas. En el caso de proyectos de arquitectura, ingeniería o decoración, tampoco podrán realizarse copias completas, tan solo parciales, reservadas a los interesados de

las mismas.

Los libros pertenecientes a la Biblioteca de *Gabino Teira*, fondos y colecciones del **Archivo-Hemeroteca** no son objeto de préstamo. Sólo de consulta.

- Hemeroteca- Sala de estudio:

La colección en estantería abierta, es de acceso directo. No es necesaria la formalización para la consulta. Por otro lado, la colección situada en el depósito, es de acceso restringido y, el usuario, sí deberá realizar la formalización para su consulta.

El usuario, sólo dispondrá de una caja o volumen a la vez.

No se permite la realización de fotocopias de periódicos encuadernados, pero se permite realizar fotografías con las mismas condiciones que en la sala de consulta del **archivo**.³⁶

5. Herramientas usadas

En el **archivo** son utilizadas diferentes herramientas. Todas ellas típicas de escritorio, como son: ordenadores, escáneres, etc. Hay algunas que, son propias del lugar y para determinadas tareas. A continuación, se describirán las más singulares.

Archivo 3000: Es una base de datos informática usada en bibliotecas y **archivos** que sirve para la gestión, préstamo y búsqueda de **documentos** que se encuentran en el depósito. Aquello que se desea buscar, previamente ha de ser introducido, siguiendo un orden lógico realizado por el/la archivero/a.

Con esta herramienta, además de saber qué documentos han sido prestados y cuáles no, sirve para controlar el material prestado. A estas aplicaciones se suma que, el programa permite el almacenamiento continuo de nuevos datos, procedentes de nuevos documentos que llegan al archivo.

La base de datos utiliza las **normas ISAD (G) y el formato Marc**. Las normas **ISAD (G)** son las **Normas Internacionales de Descripción Archivística** y el **formato Marc**, es el lenguaje utilizado en aplicaciones informáticas para la estructuración de datos.

El programa se caracteriza por disponer de un contenedor de datos, al que se llega tras un proceso de definición de escenarios, lugar de recogida y digitalización de documentación y/o información; una labor de descripción que se concentra en la indización y clasificación homogéneas de los ítems definidos.³⁷ El uso del programa es sencillo, en términos generales. La búsqueda de **documentos** se realiza de la siguiente manera:

Una vez que abrimos el programa, se selecciona “descripción” y dentro de este apartado “buscar”. Apareciendo la siguiente pantalla

Encontramos tres grandes apartados, como vemos: “Buscar por”, “Operador” y “Dato a buscar”.

³⁶ Normas del uso interno del Archivo-Hemeroteca Municipal. P 1-6.

³⁷ Información extraída de <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2002/mayo/13.pdf> consultado el 20/05/16

“Buscar por”, nos permite conocer las características más adecuadas para aquello que deseamos encontrar.

“Operador” muestra los signos > y < y la palabra “contiene”. Los dos primeros sirven para conocer el nivel dónde puede aparecer el documento y la tercera palabra sirve para escribir algo más general, que permite localizar de forma más general, lo que buscamos. Siendo esta tercera palabra, la más utilizada.

“Dato a buscar”, es el lugar dónde escribiremos lo que deseamos encontrar. Dependiendo de la información disponible, se escribirá en un campo u otro. El más utilizado cuando se dispone de poca información, es “cualquier campo” y los más concretos son: el N^a de control y la Signatura. En ambos casos, podemos encontrar la información requerida rápidamente si conocemos alguno de estos apartados. No suele ser lo habitual, ya que ante la numerosa información, es complicado conocer ambos datos de memoria. Siendo por ello, menos utilizados al realizar una búsqueda. Una vez que escribimos aquello que queremos encontrar. Pinchamos en la parte inferior del cuadrado en “buscar”. A continuación en la parte inferior de la pantalla, aparecerán los resultados y para ver el resultado de nuestra elección, debemos de pinchar en la pestaña que aparece al extremo izquierdo del monitor.

Escáner: Es un dispositivo que se conecta a uno de los puertos de entrada de un ordenador, que sirve para la conversión de documentos, fotografías y soportes impresos, en formato digital. Transmite datos ópticos, que son procesados por la unidad de procesamiento del ordenador dando como resultado, la transformación del formato impreso en formato digital.³⁸ Existen diferentes modelos de escáneres:

- **Escáner manual:** El impreso ha de pasarse de forma manual mediante sucesivas secciones para el escaneo.

- **Escáner con alimentador de documentos:** Son similares a los fax. El impreso pasa a través de una ranura iluminada para su escaneo.

- **Escáner plano:** Es el más habitual y sencillo de utilizar. Su uso consiste, en colocar el impreso de cara al panel de vidrio que incorpora el dispositivo.³⁹ El **escáner plano** fue el utilizado en el **archivo** y fue usado para la digitalización de imágenes.

Regla: La utilizada era de madera con una extensión de cincuenta centímetros. Era usada para la medición de los carteles.

Guantes: Se utilizaron guantes de látex y talla S. Han de ser ajustados a las manos para la perfecta manipulación de los objetos a tratar.

38 Información forma: ción extraída de

<http://dglab.cult.gva.es/Archivos/Pdf/UMHRecomendaciondigit.doc.escaner.pdf> consultado el 20/05/16

39 Idem. Consultado el 20/05/16

Lápiz: El lápiz, al contrario que un bolígrafo tiene la peculiaridad de que puede borrarse aquello que se escribe. Es importante el detalle, ya que al estar constantemente en contacto con **documentos**, puede producirse un accidente: escribir en un **documento** y que no pueda ser borrado en caso del uso de un bolígrafo. A ello se suma un problema habitual, que se destiña (el bolígrafo) y con ello, aparezcan manchas imposibles de borrar. Además del accidente comentado, en ocasiones es necesario escribir en los documentos y, posteriormente ha de ser borrado, cosa que el lápiz nos permite hacer.

Bata: Era utilizada como medida de protección al tratar **documentos** grandes, como carteles o planos. Al ser sacados de sus recintos de almacenaje, podían contener polvo y otras sustancias. Su uso, daba protección ante las temperaturas existentes en los depósitos del **archivo**, ya que para la conservación de la **documentación**, la temperatura no era la misma que la de otras dependencias del edificio.

Ordenador: En él fue creado el inventario, se utilizó la base de datos y se digitalizaron las fotografías.

Internet: Su uso sirvió para la búsqueda de fechas, en aquellos **documentos** y publicaciones en las que no existía la data.

Disco duro externo: Fue utilizado para la creación de copias de seguridad del inventario de las publicaciones de la colección de *Ruíz Martínez* (posteriormente se hablara de la misma) y las fotografías escaneadas.

Otros instrumentos

Además de las herramientas comentadas, se utilizaron otras de carácter más secundario como, por ejemplo: libros de gran tamaño y peso para, alisar los carteles enrollados, etiquetas adhesivas, utilizadas para escribir en ellas la signatura del contenido de los tubos; folios blancos para escribir apuntes, datos y borradores, necesarios en las diferentes tareas realizadas.

6. Tareas desarrolladas

La experiencia laboral en el **Archivo de Torrelavega** ha sido bastante variada; he llevado a cabo las siguientes tareas:

- Creación de un inventario de una donación de un vecino; la **descripción archivística ISAD (G)**, para la descripción en la base de datos del Archivo.
- Escaneado de diferentes fotografías procedentes de diversas series documentales: expedientes de Obra Menor y de Tramitación Abreviada
- Descripción de carteles de las Fiestas Patronales, anunciadores de exposiciones de la sala *Mauro Muriedas* y de obras representadas en el teatro *Concha Espina*.

- Cotejo de planos, carteles, etc; guardados en tubos con su posterior descripción en la base de datos.

6.1 Creación de un inventario

Se recibió una donación formada por publicaciones y documentos de carácter político pertenecientes a un vecino local, fallecido. La donación fue realizada por su hijo.

La colección recibida es, mayoritariamente, de ideología izquierdista y, se divide en: partidos políticos y sindicatos. No es el único pensamiento existente, puesto que hay también publicaciones políticas de derechas, pero en menor volumen. El grueso de la colección pertenece al *Carlismo*, aunque en la vertiente más izquierdista del pensamiento.

Cuando la colección fue recibida, no tenía ningún tipo de orden concreto; por ello, en un primer momento, se realizó una ordenación general, siguiendo dos criterios: por un lado, revistas y publicaciones periódicas y por otro, el resto del material, es decir, documentación, publicidad etc. Todo ello fue almacenado en el depósito del archivo, alcanzando un volumen de trece cajas.

A continuación se comentará qué fases se dieron para realizar el catálogo:

Fase 1: Clasificación de la documentación

Para la creación del **catálogo**, en primer lugar ha de tener una estructura más clara de la que tenía cuando se almacenó, al llegar la colección. El criterio para llevar a cabo esta tarea es muy flexible y no responde a unos criterios fijos, aunque hay que tener en cuenta, los siguientes factores: El volumen de la colección, su estado de conservación, etc.

En el caso de la colección de *Ruíz Martínez*, se había clasificado por partidos políticos y sindicatos, es decir, por procedencia, **criterio o principio básico de la organización de archivos**. Para ello, se dividió el material por partidos políticos o sindicatos y dentro de cada uno de ellos, se crearon subgrupos por tipos documentales temáticos.

Estos subgrupos fueron:

- Órdenes del día
- Organización interna
- Manifiestos
- Circulares
- Panfletos/octavillas/pegatinas
- Artículos de periódico
- Arengas

El volumen del material no es el mismo en todos los casos, y no en todos, se encontraron documentos para todos los subgrupos

Dentro de cada uno de estos subgrupos se llevó a cabo la ordenación, siguiendo un

criterio cronológico.

Conviene explicar a qué hace referencia cada uno de los subgrupos nombrados. Así:

- **Órdenes del día:** Todos los elementos que hacen llamamientos, únicamente a los afiliados a un partido o sindicato. Es decir, una comida, una charla, un curso etc.

- **Organización interna:** Describe el funcionamiento interno del partido o sindicato: cómo se vota dentro del mismo, quienes lo forman, etc.

- **Manifiestos: Documentos** escritos en los que se describe la línea de pensamiento político de un partido o sindicato. Son publicaciones realizadas por, y para los simpatizantes.

- **Circulares:** Son similares a los anteriores, pero con la diferencia de que, son menos explícitas que las anteriores y se entregaban a cualquiera que le interesen, no solamente a los simpatizantes.

- **Panfletos/octavillas/pegatinas:** A grandes rasgos, es publicidad del partido o sindicato. Se diseñan en tamaño pequeño, generalmente, cuartillas y en ellas, se busca llamar la atención del lector con un simple golpe de vista.

- **Arengas:** Son transcripciones de discursos solemnes y de tono elevado, que se han pronunciado ante una multitud, cuyo fin es persuadir y enardecer los ánimos de los oyentes (o lectores, en éste caso).

Fase 2: Ordenación de los subgrupos

Con la creación de los subgrupos. Se pasó a colocar los **documentos** en cada uno de estos. Como posteriormente, pasaría a la base de datos del **archivo**, se apuntaron en folios los datos que irían a parar a la misma. Estos datos eran: las fechas extremas en cada uno de los subgrupos, el volumen de cada uno de ellos y la signatura. Llegados a este punto, hay que explicar qué es cada uno de estos elementos. Las fechas extremas corresponden a la datación de los **documentos**, no de cada uno, sino, la fecha del más antiguo y del más reciente. Lo ideal es, conseguir el mes, año y día, aunque no siempre es posible y, por ello, en el peor de los casos, se data únicamente con el año. En muchas ocasiones, no aparece ninguna fecha y, por tanto, hay que descubrirla al menos, a grandes rasgos. Para ello, se lee el **documento** poniendo especial atención en aspectos, como: posibles acontecimientos ocurridos o personajes que aparecen, por ejemplo, que nos ayudarán a datarlo. Cuando se hace referencia a la extensión, se requiere el número total de **documentos** existentes en cada uno de los subgrupos. Y finalmente, la signatura nos indicará en qué lugar será colocado dentro del **archivo**.

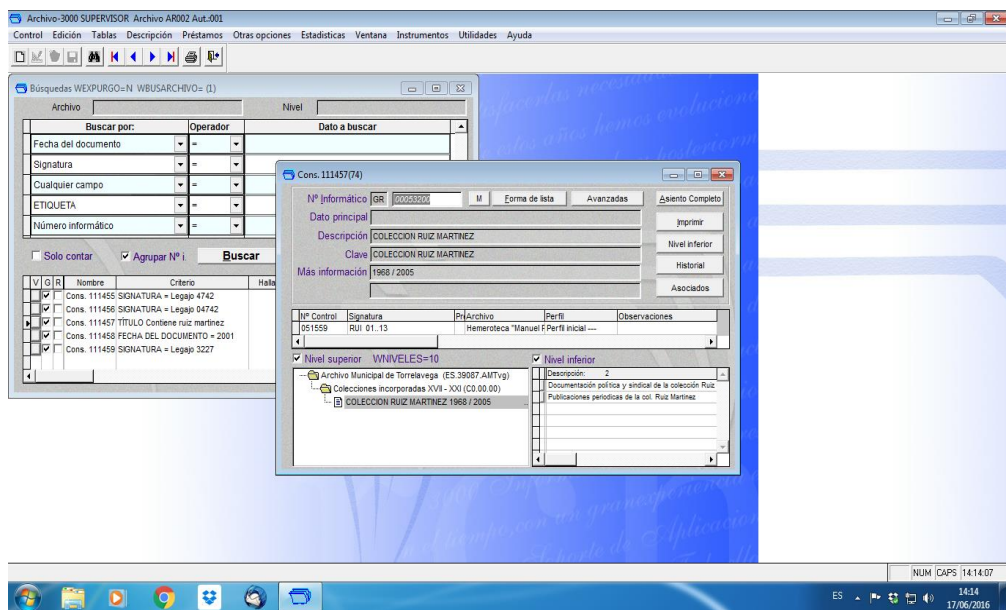


Imagen de la base de datos del Archivo con los datos introducidos (15)

RUIZ MARTINEZ: INVENTARIO DE IMPRESOS DE PROPAGANDA POLITICA Y SINDICAL (Armario D05-dcha)			
Signatura	Concepto	Volumen	Fechas
RUI 01	Carlitas	294	1970- 05- 18/ 2007- 05
RUI01; 01; 01	Órdenes del día/ Convocatorias	73	1970- 05- 18/ 2007- 05
RUI01; 01; 02	Publicaciones	32	1966/ 2000
RUI01; 01; 03	Organización interna	47	1973- 03- 20/ 2007- 02- 24
RUI01; 01; 04	Circulares	57	1966/ 2006- 03- 26
RUI01; 01; 05	Panfletos/ Octavillas/ Pegatinas	52	1950- 07- 18/ 2005- 05- 08
RUI01; 01; 06	Arengas	12	1833- 12- 04/ 1834- 10- 29
RUI01; 01; 07	Artículos periodísticos	21	1960- 12- 22/ 2003- 11- 23
RUI02	Carlitas	127	
02; 01; 08	Manifiestos	74	1969- 01- 07/ 2000- 07- 09
02; 02; 09	Manifiestos	33	2001/ 2006- 11
02; 03; 10	Correspondencia/ Sellos/ Tiras cómicas/ Partituras	20	1961- 10- 04/ 2002- 06- 16
RUI03	Construcción, CC.OO. y UGT	201	
RUI03; 01; 11	Construcción	21	1968 (S.F: Probable)/ 2000- 04
RUI03; 02; 12	CC. OO	98	1974- 04/ 2000- 04
RUI03; 03; 13	UGT	82	1974- 04/
RUI04	CGT, CNT, ORT y varios		
RUI04; 01; 14	CGT	15	1989- 03/ 1996
RUI04; 02; 15	CNT	36	1976- 04/ 1992- 06

Inventario de Impresos final, con parte de la colección (16)

Publicaciones:

Se diferencia entre las **publicaciones** y los **documentos**. Las **publicaciones** son seriadas, es decir, cada una de ellas forma parte de una serie y están numeradas, cosa que no sucede con los **documentos**. Las publicaciones no son guardadas con los **documentos**, sino que irán a formar parte de la **hemeroteca** y no del **archivo**.

Fase 1: Corrección del listado

Había realizado un inventario con parte de las publicaciones. Fue realizado con el formato word, mediante la creación de tablas. Estaba formado por cuatro columnas:

- **Título:** Aparece el nombre de la publicación y los números disponibles.
- **Fechas:** La data de las publicaciones. Se sigue el mismo orden anterior. Lo ideal es, tener el año, mes y fecha, pero no siempre es posible. Se mantienen las fechas extremas, es decir, primero el número más antiguo y después el número más reciente.
- **Volumen:** El número total de publicaciones que se tiene de una determinada revista.
- **Signatura:** El código que indica la posición en los depósitos del **archivo**.

El inventario era provisional y no estaba finalizado, tuvo que ser corregido por faltar fechas, publicaciones y números. En ocasiones, se dio un problema: faltaban las fechas. Para resolverlo, se consultó Internet. Concretamente, páginas y blogs dedicados al *Carlismo*, apareciendo mucha información, como por ejemplo: descripciones de las publicaciones recibidas, números escaneados, etc.

Acabado el inventario, se ordenó siguiendo el orden alfabético del título de las publicaciones.

Finalmente, se realizó una copia de seguridad del inventario, almacenándose en un pendrive provisionalmente, para pasarlo después a un disco duro externo.

Fase 2: Almacenamiento de las publicaciones

Las publicaciones fueron guardadas, siguiendo las signaturas dadas en el inventario. Es decir, siguiendo un orden alfabético. Se escogió este modelo, pues permite localizar de una manera ágil y rápida cada número-título.

COL. RUIZ MARTINEZ. PUBLICACIONES PERIODICAS

Título	Fecha	Números	Signat ura	Observaciones
A las Barricadas. Primera revista Europea de Autodefensa para Demócratas	1998	Nº 1- 8	Rui 10	
Acción Carlista	1987 (s.f: probable)- 1989, 04, 05, 08, 12- 1990	Nº 1, 2, 9, 10, 12	Rui 6	Fecha de Nº 1 sacada de: http://mundocarlista.blogspot.com.es/
Acción Libertaria (Asturias)	1991	Nº 84	Rui 09	
Acción Socialista. Órgano del PASOC. Partido Acción Socialista	1984, 1987	Nº 30, 95, 97	Rui 10	
Actualidad Sindical de Metal, Construcción y Fines	2000	Nº 134	Rui 09	
AIT. Boletín Internacional. Asociación Nacional de Trabajadores	1980, 1981	Nº 1, 3	Rui 09	
Ajoblanco	1976	Nº 17	Rui 09	
Alcayata. Boletín Interno de la Comisión de Lucha contra el paro de la Iglesia de Madrid	1987	Nº 11	Rui 09	

Parte del listado de las publicaciones (17)

6.2 Descripción de carteles

Esta tarea consistió en la descripción de diferentes carteles, pertenecientes a fiestas patronales, obras en el teatro *Concha Espina* y exposiciones en la sala *Mauro Muriedas*, por medio de la datación.

Fase 1: Tratamiento de los carteles y obtención de datos

Para llevar a cabo la tarea, en primer lugar, han de estirarse los planos. Hay ocasiones en los que, al llevar enrollados un periodo largo de tiempo, no es posible trabajar con ellos. Cuando esto sucede, han de estirarse, para ello, se colocan del revés y se pone peso encima. Una vez que se pudo trabajar con ellos, los planos son medidos, tanto de ancho como de largo. Se han de tener en cuenta una serie de características, como son: el título del cartel y su procedencia, la gama cromática, es decir, si son en color o en blanco y negro (si son monocromos o policromados). La data de los carteles. Es importante señalar que dependiendo de qué tipo sea el cartel, esta aparecerá completa o no. Cuando son fiestas patronales aparece solamente el año, al ser un tiempo prolongado, cosa que no sucede cuando se refiere a un evento deportivo, una exposición o una obra teatral. En estos casos, encontramos el día y el mes, aunque no el año. Cosa poco habitual en la mayoría de los carteles.

Fase 2: Introducción en la base de datos

El segundo paso de trabajo con los planos es la introducción de los datos obtenidos en la base de datos del **archivo**. En primer lugar, hay que fijarse en la procedencia de los carteles y/o a qué hacen referencia. Con ello, sabremos dónde debemos colocar cada uno. La introducción de los mismos no es algo aleatorio, ya que cada uno de ellos ocupa una posición determinada, dentro del cuadro de organización y en las colecciones del **archivo**.

Se grabarán los datos obtenidos. Así, encontramos numerosos campos, aunque no todos deben de ser rellenados. Concretamente, se rellenarán los siguientes:

- **Título:** Aparece el nombre del cartel.
- **Fecha:** Aparece la data.
- **Nivel de descripción:** Si es un documento simple o compuesto. Es decir, si está formado por una o más páginas. En este caso, todos eran simples.
- **Volumen y soporte de la unidad de descripción:** Se ubican las medidas del cartel y, si es policromo o monocromo.
- **Nota del archivero:** La firma de la persona que ha realizado la descripción.



Ejemplo de uno de los carteles trabajados (18)

6.3 Digitalización de fotografías

Esta tarea consistió en la digitalización e instalación, ordenada por calles y número de gobierno, de fotografías que formaban parte de expedientes de obras menores y otros.

La digitalización de documentos se realiza para la mejora del acceso a los documentos, reducir la manipulación de los documentos originales y mejorar el servicio a los usuarios.⁴⁰

Fase 1: Tratamiento de las imágenes

Lo que se crea con esta tarea son imágenes digitales a partir de una original. Es decir, fotografías electrónicas. Están formadas por un conjunto de píxeles (elementos pictóricos), que definen la resolución de la imagen. La resolución es medida en puntos por pulgada (PPP) o píxeles por pulgada (PP). Contra mayor sea el número de píxeles, la resolución será mayor, la definición de los detalles más precisos y el peso de la fotografía en la memoria del ordenador más grande.⁴¹ En la aplicación se ha de elegir el formato en que fue escaneada la fotografía, en este caso, se escogió el formato TIFF en lugar del típico JPG. ¿Por qué? Porque pese a que ocupa mayor memoria, su comprensión es mínima, es decir, la pérdida de detalles no será alta y permite editarla todas las veces que sea necesario, sin pérdida de calidad.⁴² La resolución elegida con este formato fue similar en todos los casos, 300 puntos por pulgada. Es decir, una resolución estándar. Tras el proceso de digitalización la mayoría de las fotografías debieron de ser manipuladas para una mejor visualización. Para ello, se jugó con los balances de color que ofrece la aplicación, el contraste y luz de las imágenes digitales.

Fase 2: Guardado

Finalmente, se guardaron las fotografías en una carpeta del ordenador creada para ello. La mayoría de las fotografías tenían en la parte trasera unas siglas, que sirven como abreviatura para conocer la calle donde se encontraban. Dichas abreviaturas, son el nombre que debía de darle a cada una de ellas para guardarlas en la memoria del ordenador. Había fotografías de una misma calle, para distinguir unas de otras, se debía de asignar un número junto a las siglas. En los casos en los que no aparecían las siglas de las calles, eran consultados en un listado, realizado en *excel*, donde aparecía en una columna la dirección y en otra, las abreviaturas. En los casos en los que no se pudo conocer el lugar exacto, debió de ser consultado en la *Oficina de Topografía y Delineación del Ayuntamiento*, dedicado a este tipo de actividades.

40 Información extraída de: <http://www.genealogiahispana.com/tecnologia-y-software/como-digitalizar-nuestras-fotos-y-documentos-antiguos> consultado el 25/05/16

41 Idem. Consultado el 25/05/16

42 Idem. Consultado el 25/05/16



Una de las imágenes digitalizadas (19)

6.4 Cotejo de planos y carteles instalados en tubos

Fase 1: Obtención de los datos pertenecientes a los carteles

Esta tarea tiene similitudes con la realizada con los carteles, pero con matices. En el caso de los carteles, se llevaron a cabo los mismos criterios de descripción, siendo la diferencia, que estaban colocados en tubos. Los carteles fueron añadidos a los planeros y los tubos donde se alojaban pasaron a ser eliminados cuando estaban en mal estado, o bien, guardados para su posterior reutilización. Posteriormente, los datos obtenidos fueron agregados a la base de datos.

Fase 2: Manejo y obtención de datos de los planos

En el caso de los planos, sí que encontramos diferencias a la hora de manejarlos y su descripción. Hay que tener cuidado cuando son sacados de los tubos, ya que dependiendo del material, puede costar sacarlos de los mismos sin dañarlos. Un ejemplo son, aquellos en papel cebolla. Este material es muy endeble y fácil de estropear. Algunos planos tienen una longitud considerable, por lo que, para su medición, se necesitaron dos personas, pues su extensión superaba la plataforma donde se apoyaron para medirlos. Como con los carteles, se medía por ancho y largo. Otros datos de importancia son: las escalas de los mapas, aunque no aparecían en todos los casos. Las fechas tampoco aparecían en todos ellos, por lo que al menos, se trataron de sacar, si se conocían detalles de los planos. Siendo la mayoría de ellos de la ciudad de *Torrelavega* en general, o de algún barrio o municipio cercano. Los títulos podían ser más largos que en el caso

de los carteles, ya que se especificaba el emplazamiento de cada uno de ellos. Los planos no tenían por qué ser simples, también los había compuestos, cosa que pasaba, especialmente en los que estaban en papel cebolla. Un mismo plano, podía superponerse a otro, o a sí mismo. Es decir, podía completarse con otro que continuaba la representación de lo que se pretendía mostrar.

Fase 3: Nueva ubicación de parte de los planos

Parte de los tubos sufrieron una nueva colocación, o sea que, aquellos que pertenecían a obras de la ciudad de *Torrelavega*, por ejemplo: el alcantarillado, recibieron una nueva ubicación. Concretamente, un mueble de madera, diseñado para la guarda de tubos. Con este nuevo lugar, el mueble recibió un nombre para su posterior guarda en la base de datos. Concretamente, se le llamo "TB 01". A su vez, los tubos, recibieron nuevas firmas, que fueron realizadas en etiquetas y apuntadas con rotulador para conocer su ubicación.

Fase 4: Introducción en la base de datos

Se introdujeron los datos dentro de la base de datos del ordenador, en concreto en la sección perteneciente a los planos.

Los datos que se introdujeron en el caso de los planos fueron los siguientes:

Título: El nombre del plano. Pudiendo ser, desde una carretera o un perfil de varias calles, en este caso, se nombran todas ellas.

Fecha: El momento temporal al que pertenece lo presentado.

Nivel de descripción: Si es un documento simple o compuesto.

Alcance y contenido: Aparece cuántos planos hay y, el material de cada uno de ellos.

Volumen y soporte de la unidad de descripción: Se realiza una descripción del plano o planos. Se apunta la longitud de cada uno de ellos y su escala.

Autor del plano: si consta.



TB 01: Nueva ubicación de los planos (20)

6.5 Otras tareas

Además de las tareas comentadas, se realizaron una serie de actividades menores. Es decir, labores que, en vez de tener relación con la archivística, como tal, forman parte del método de administración y funcionamiento del **archivo**.

Hubo dos días en los que el bedel, por causas personales, estuvo ausente de su puesto de trabajo. Ante este imprevisto, desarrollé parte de las actividades que él realiza, como fueron:

- **Atención al público:** En términos generales, la llegada de usuarios; se dividía en: personas que buscaban información de determinados **documentos** administrativos y, mi labor era avisar a la persona encargada de ello, puesto que no sabían exactamente la forma de acceso a este tipo de material. Por otro lado, había usuarios que conocían el funcionamiento de las salas de estudio y acceso a Internet y deseaban el uso de un ordenador. Para su uso, debían rellenar un registro que debían de firmar.

A ambas labores, se suma que cada hora debía de apuntarse el número de visitantes, a fin de llevar una estadística del número de usuarios; cuando fue necesario, se atendió a las peticiones vía telefónica. En términos generales, las llamadas respondían a dudas sobre el horario del archivo y, si era necesario pedir una cita previa para el uso del mismo. Finalmente, se ayudó a los usuarios con dudas sobre el funcionamiento de determinadas páginas web y programas de los ordenadores disponibles.

- **Administración:** Pese a no profundizar en las actividades administrativas, durante un par de días, pude observar cómo se realizaba esta actividad. El trato con los usuarios y las dudas que tenían respecto a la búsqueda de documentación. En este caso, no

desarrollé una labor como tal. Mi cometido fue, ir a buscar la documentación que requerían los interesados. En este caso, es importante, porque me permitió conocer cómo funciona la búsqueda dentro de los depósitos donde son guardados los documentos. Una vez que es localizado el documento, se ha de dejar una señal en el lugar en el que estaba el documento. Dicha señal dice el tipo que es y la información del mismo, además del momento temporal en el que éste ha de ser devuelto. Esta labor es importante porque permite llevar un control sobre aquello que ha sido prestado, de otro modo, podría llevar a confusiones como pensar que el documento se ha extraviado, por ejemplo.

7. Valoración Personal

La experiencia en el **Archivo Hemeroteca Manuel Rotella**, en el terreno personal ha sido positiva, ya que en un primer momento, desconocía las tareas que me iban a ser encomendadas y también, la forma de trabajo y al personal del lugar. En primer lugar, las tareas que me fueron encomendadas fueron interesantes, pues me sirvieron para recordar y profundizar en algunos actos de la historia de nuestro país, que había estudiado en la carrera; como fue: el inventario realizado sobre las publicaciones y documentación sobre el Carlismo, Partidos políticos y Sindicatos. Gracias a ello, recordé determinadas cuestiones, como fueron: las *Guerras Carlistas* del siglo XIX, que había estudiado durante mi transcurso en la *Licenciatura de Historia*, añadiéndose la evolución de esta ideología política, desde mediados del siglo XX, hasta la actualidad. Sirva de ejemplo, el famoso acontecimiento de *Montejurra* en 1976. *Montejurra* es, un monte localizado en *Navarra*, en el que en 1936, durante la *Guerra Civil* fueron asesinados requetés (paramilitares carlistas) y por ello, desde el fin de la contienda (1939) se llevan a cabo marchas de los defensores del *Carlismo*, en recuerdo a los compañeros caídos. En 1976, durante la tradicional expedición, se produjo un ataque terrorista, por parte del ala de extrema derecha del *Carlismo*; reunidos en torno a la figura de *Sixto de Borbón*, quién estaba enfrentado a su hermano *Carlos Hugo de Borbón*, presidente del Partido Carlista y defensor de los cambios llevados a cabo dentro del seno del partido. *Sixto de Borbón* y sus seguidores no eran partidarios de los cambios y, para mostrar su discrepancia, en la subida a *Montejurra*, abrieron fuego sobre el grupo liderado por *Carlos Hugo*. El acontecimiento fue trágico, pues fallecieron tres personas y hubo varios heridos.

En las publicaciones y la documentación en general, como es lógico, hay un sinfín de referencias a estos acontecimientos y a sus precedentes y evolución a lo largo del tiempo. Gracias a toda esta documentación, se logró profundizar en una serie de acontecimientos que quizá, no sean tan conocidos como otros actos terroristas o de ideologías políticas acaecidas en un momento tan delicado en la historia de *España*, como fue el momento de la Transición, tras el fallecimiento de *Francisco Franco*.

Con la información referida a los Partidos Políticos y Sindicatos, pude conocer gracias a los **documentos originales** la evolución en el tiempo y la forma de actuación de los

típicos Sindicatos existentes en España, como fueron: C.C.O.O, CNT y U.G.T. Se suman otros Sindicatos y Partidos de los que no tenía conocimiento de su existencia, como: el Sindicato de Estudiantes Universitarios de poca duración en el tiempo; Junta Democrática, que buscó reunir en una sola organización todos los Partidos, Sindicatos y Organismos opuestos al Franquismo. Como en el caso anterior, su duración fue muy corta (1974-1976).

La tarea realizada con cartelería de la ciudad, me permitió conocer la evolución en el tiempo de los diferentes carteles realizados para las Fiestas Patronales de la ciudad. A simple vista, se puede observar como el trazado y los dibujos con los que son adornados etc, han sufrido cambios a lo largo del tiempo. Comienzan siendo bastante simples en los primeros años, para paulatinamente, ganar en colorido y detalles. Especialmente, a comienzos de la década de los 90. Con el cambio de siglo y el auge de las tecnologías, se entremezclan en ellos lo digital y los dibujos propiamente.

7.1 Análisis del edificio

A continuación se va a llevar a cabo una crítica del **Archivo Municipal-Hemeroteca Manuel Rotella**. Trataré de comentar los aspectos positivos y negativos que a mi juicio he encontrado en el mismo, en el período en el que realicé las prácticas.

Los **Archivos Municipales** en términos generales, están ubicados en dependencias del propio **Ayuntamiento**, aunque no siempre es así y, por tanto, es necesaria la construcción o reutilización de un edificio destinado a archivos. Encontramos una independencia geográfica respecto al **Ayuntamiento**. Hay dos opciones para llevar a cabo esta labor. Acondicionar un edificio antiguo o construir uno nuevo.⁴³ Como se vio en la historia del **archivo**, el edificio que lo alberga no es nuevo, ya que con anterioridad, era el antiguo *Casino de Sniace*, sufriendo una remodelación y ampliación.

La ubicación no es la adecuada, pues el lugar está situado junto a una carretera transitada de forma continua, prácticamente todo el día y junto a la misma, se encuentra una vía de tren. Finalmente, junto a la vía de tren hay una zona forestal poblada de árboles y por donde discurre el río Besaya. Todo ello, puede afectar al contenido del **archivo**. Se une la propia dirección del inmueble, pues está localizado en las afueras de la ciudad. Una zona que limita a un kilómetro con Barreda, el pueblo más cercano a Torrelavega. ¿Qué consecuencia tiene?, que un número presumiblemente alto de la población, desconozca la existencia del **archivo**, los servicios que puede proporcionar y la idea de que está lejos. En los dos primeros casos, la culpa es de la poca promoción desde el **Ayuntamiento** y los medios de comunicación locales y en el tercer caso, la idea de muchos ciudadanos de que si algo no está en el centro de la ciudad, está lejos. La promoción del lugar es indispensable para la llegada de potenciales usuarios, cosa que, hasta hace poco tiempo no ha sucedido y de forma mínima. Estando en el **archivo** se

43 Del Alcalde, M. (1991): *La conservación de Archivos y Bibliotecas Municipales*. Madrid: Aserlocal. P 54

recibió la visita del actual **Alcalde de Torrelavega**, *José Manuel Cruz Viadero*, junto con medios de comunicación televisivos y del periódico local, *El Diario Montañés*. El reportaje que se realizó fue en términos generales, malo y, es que la descripción que se realizó, no se ajustaba a la realidad existente en el lugar, las fotos tomadas no eran las adecuadas, siendo las mismas, de los depósitos del **archivo**, en lugar de imágenes de las instalaciones de acceso público, que son lo verdaderamente interesante para los usuarios, ya que, hay que recordar que, el acceso a los depósitos está restringido al público, siendo este, de utilización únicamente para los trabajadores de la institución. Pese a todo, en los días siguientes, se recibió la visita de dos personas jóvenes que habían leído el artículo periodístico y querían hacer uso de la zona de estudio.

Las condiciones climáticas del edificio son de gran importancia. Estas difieren del lugar geográfico donde estén situados, la posible humedad, la temperatura etc. En el **archivo de Torrelavega**, para mantener las condiciones estables de temperatura adecuada para la buena conservación de la documentación, se utilizan termómetros y higrómetros para conocer las condiciones climáticas de cada depósito y deshumidificadores para controlar la humedad del lugar.

Finalmente hay que destacar, las condiciones de acceso del **archivo**, no lo que se dijo con anterioridad sobre su ubicación sino, cómo es para el usuario su exterior e interior. Es posible llegar en coche, pues dispone de un aparcamiento perteneciente a las propias dependencias del inmueble. Ayuda a que, personas de municipios cercanos puedan visitar el lugar; a ello se suma, una parada de autobús urbano, justo al lado. Las personas con minusvalías, tienen a su disposición rampas y barandillas para el acceso al interior. Ambos elementos, son muy acertados, pues no todos los inmuebles públicos tienen este tipo de mobiliario a su disposición. En el interior del lugar existen rampas de acceso a la sala de ordenadores y ascensor a la sala de estudio. Como se comentó con anterioridad, la publicidad por parte de los medios, del **archivo** es bastante pequeña. Al menos, encontramos que la página web, es muy completa. En ella, es posible conocer prácticamente, todos los servicios existentes, parte del fondo documental e incluso parte de la colección de fotografías de los fondos. La labor desempeñada en la misma es envidiable y permite, aunque esto se produzca de manera casual, al visitante a la página, saber con certeza qué se encontrará, si decide realizar una visita. No hay que olvidar que, pese a todo, hay ciudadanos interesados en el trabajo desempeñado en el lugar, siendo un ejemplo las personas que han donado colecciones como, la de *Ruiz Martínez* o el gran número de fotografías e imágenes antiguas proporcionadas por los vecinos. Sería ideal que, un número mayor de vecinos se interesara por las labores ejercidas y, es que desgraciadamente, muchas personas en lugar de llevar a cabo una donación, se desprenden de antiguas publicaciones, **documentos** etc, por no conocer mínimamente el inmueble.

El lugar está bien acondicionado, si se desea estudiar, leer el periódico o cualquier actividad similar, que también se realizan en la Biblioteca Municipal siendo, la principal

diferencia con la misma, la tranquilidad.

El personal del **archivo**, tiene un trato excelente con los usuarios y personal del **Ayuntamiento**, así como con los medios de comunicación visitantes, cosa que no se encuentra en todos los sitios. Hay que destacar una función de la *archivera* pues este **archivo** es el único en la Comunidad, en el que las labores de expurgo (eliminación de documentación) se llevan a cabo de forma reglada y con exposición al público. En este caso, es una labor meticulosa a la que la *archivera* dedica bastante tiempo, para conocer con detalle aquello que debe de ser eliminado y qué no, repasándolo una y otra vez, para que no exista ninguna negligencia por su parte. Es comprensible que, en un **archivo** de pequeño tamaño, se pueda realizar este tipo de labor y en otros de tamaño mayor no, pero no hay que olvidar que, independientemente de las características, es una tarea que parece ser menor, pero no es así y, el trabajo de la archivera lo demuestra. Lo importante en este caso es que se realiza conforme a una Ordenanza que rige el procedimiento de eliminación que implica la aprobación previa de los Estudios de Identificación, **Valoración y Acceso** de las series documentales y la publicación en el BOC tanto de estos estudios, como de los procesos de eliminación de fracciones de series que se realizan anualmente, conforme a los Estudios previamente aprobados.

8. Bibliografía

Libros:

- Cruz Mundet, JR. (2009): *¿Qué es un archivero?..* Gijón: Trea
- Heredia Herrera, A. (2007): *¿Qué es un archivo?.* Gijón: Trea
- Del Alcalde, M. (1991): *La conservación de Archivos y Bibliotecas Municipales.* Madrid: Aserlocal.
- Cortes Alonso, V (1982): *Manual de Archivos Municipales.* Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas.

Artículos:

- Navascués Benlloch, A (2000): *ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística.* Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Secretaría de Estado Cultural.
- Borgoños Martínez, M.D (2001): *La importancia de las hemerotecas en el Estudio y la Investigación. La Hemeroteca de la Facultad de Economía y Empresa de la Universidad de Murcia.* Murcia. Revista: Anabad, 2. PP 9-15.
- Ruíz Moreno, D; Brugarolas Ros, C; Hernández González, M (2006): *El servicio de la hemeroteca en la Universidad de Murcia. Tres décadas de cambios.* Murcia. Revista: Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 84-85. PP 35-46.

Recursos web:

- <http://arbidoc.blogspot.com.es/2008/08/hemeroteca-manuel-rotella-de.htm>
- <http://www.archivotorrelavega.es/>
- <http://conscriptio.blogspot.com.es/2012/01/la-tradicion-documental.html>
- <http://dglab.cult.gva.es/Archivos/Pdf/UMHRecomendaciondigit.doc.escaner.pdf>
- <http://www.genealogiahispana.com/tecnologia-y-software/como-digitalizar-nuestras-fotos-y-documentos-antiguos/>
- <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2002/mayo/13.pdf>
- <http://www.joseluishidalgo.com/>

Fotografías:

- 01- Imagen tomada de: google maps.
- 02- Imagen tomada de: www.archivotorrelavega.es/ con el permiso de la archivera del Archivo-Hemeroteca Manuel Rotella.
- 03- Imagen tomada de: <http://arbidoc.blogspot.com.es/2009/01/archivos-de-cantabria.html> con el permiso de la archivera del Archivo-Hemeroteca Manuel Rotella.
- 04- Imagen tomada de: <http://arbidoc.blogspot.com.es/2009/01/archivos-de-cantabria.html> con el permiso de la archivera del Archivo-Hemeroteca Manuel Rotella.
- 05- Imagen tomada de: <http://arbidoc.blogspot.com.es/2009/01/archivos-de-cantabria.html> con el permiso de la archivera del Archivo-Hemeroteca Manuel Rotella.
- 06- Imagen tomada de: www.archivotorrelavega.es/ con el permiso de la archivera del Archivo-Hemeroteca Manuel Rotella.
- 07- Imagen tomada de: www.archivotorrelavega.es/ con el permiso de la

archivera del Archivo-Hemeroteca Manuel Rotella.

08- Imagen tomada de: www.archivotorrelavega.es/ con el permiso de la archivera del Archivo-Hemeroteca Manuel Rotella.

09- Imagen tomada de: www.archivotorrelavega.es/ con el permiso de la archivera del Archivo-Hemeroteca Manuel Rotella.

10- Imagen tomada de: www.archivotorrelavega.es/ con el permiso de la archivera del Archivo-Hemeroteca Manuel Rotella.

11- Imagen tomada de: www.archivotorrelavega.es/ con el permiso de la archivera del Archivo-Hemeroteca Manuel Rotella.

12- Imagen tomada por: Antonio Fernández Cuesta con el permiso de la archivera del Archivo-Hemeroteca Manuel Rotella.

13- Imagen tomada de: <http://arbidoc.blogspot.com.es/2009/01/archivos-de-cantabria.html> con el permiso de la archivera del Archivo-Hemeroteca Manuel Rotella.

14- Imagen tomada por: Antonio Fernández Cuesta con el permiso de la archivera del Archivo-Hemeroteca Manuel Rotella.

15- Imagen cedida por la archivera del Archivo-Hemeroteca Manuel Rotella.

16- Imagen cedida por la archivera del Archivo-Hemeroteca Manuel Rotella.

17- Imagen cedida por la archivera del Archivo-Hemeroteca Manuel Rotella.

18- Imagen tomada por: Antonio Fernández Cuesta con el permiso de la archivera del Archivo-Hemeroteca Manuel Rotella.

19- Imagen cedida por la archivera del Archivo-Hemeroteca Manuel Rotella.

20- Imagen tomada por: Antonio Fernández Cuesta con el permiso de la archivera del Archivo-Hemeroteca Manuel Rotella.