

TEMA 2. El archivo.

Se trata del otro de los objetos de la archivística. Ya hemos mencionado que uno de ellos era el documento, el otro es el archivo. El tema 3, destinado a la archivística abordará esto y la importancia que tiene para delimitar la archivística como ciencia o como técnica.

A lo largo de la historia los pueblos han sentido la necesidad de guardar y conservar los documentos para perpetuar la memoria de los hechos e instituciones de sus antepasados. Una vez esta conservación se haga bajo un orden prescrito se podrá hablar de archivo. Un archivo no es un depósito de documentos al que van unidos conceptos como suciedad, almacén, sótanos, etc. La noción de archivo como depósito de documentos que han superado el estadio de la oficina o negociado de gestión y, por tanto, que han decaído en su valor primario y han desarrollado un valor secundario máximo, sirviendo como fuentes de información histórica, está cambiando; pero el concepto de archivo *como centro de información* y de la archivística *como disciplina vinculada a las ciencias de la información y documentación*, aún se debe consolidar¹.

2.1 Concepto.

Sin duda el tratadista que dio pie al resto de los autores para definir el archivo fue Casanova (tal como opina Ruiz Rodríguez²) y lo hizo como *acumulación ordenada de documentos que se crearon en el curso de sus actividades por una institución o por un individuo y que son preservados para la realización de sus propósitos culturales, legales o políticos por la institución o el individuo*.

Schellenberg, ya en el año 1956 definió archivo como *aquellos registros (documentos) de cualquier institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar (valorados) para su preservación permanente, con fines de investigación o para referencia y que hayan sido depositados o escogidos (seleccionados) para guardarse en una institución archivística*³.

Martínez Alcubilla entiende por archivo el *“lugar donde se guardan escrituras, documento, expedientes, etc.”*. *“Si archivo es, como queda indicado, el lugar en que se conservan con separación, orden y seguridad papeles o documentos históricos de titulación o de importancia histórica, etc., dase también este nombre a los mismos documentos o papeles conservados ordenadamente”*⁴.

La ley francesa de archivos de 3 de enero de 1979 entiende archivos como *conjuntos de documentos, sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por*

¹ .MARTÍN FUERTES, J. A. *De la función...* p. 415.

² CASANOVA, E. *Archivística*. 1ª ed. 1928. Turín: Boltega Erasmo, 1966, p. 25. Cifr. RUIZ RODRÍGUEZ, A. A. *El archivo, la Archivística y el documento*, p. 138.

³ SCHELLENBERG, T. R., *Archivos Modernos: Principios y técnicas*. La Habana: Imprenta del Archivo Nacional, 1958, p. 42.

⁴ MARTÍNEZ ALCUBILLA, M. *Diccionario de la administración Española: Compilación de la novísima legislación de España en todos los ramos de la administración Pública*. 5ª ed. Madrid, 1892. T. 1º (A-BAU). P. 601. Dedicar las páginas 601 a 649 a la entrada “Archivos: Bibliotecas y Museos: Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios”.



*toda persona física o moral y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad*⁵.

El diccionario de terminología archivística del C.I.A. define archivo:

1. *Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores, para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.*
2. *Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.*
3. *Edificio o parte del edificio donde los documentos son conservados y servidos.*

Heredia Herrera entiende archivo como *uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para una persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de la historia.*

La Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, en su artículo 59.1 legisla que: *Son archivos los conjuntos 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 entienden por Archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan o difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos*⁶.

Para Lodolini resulta claro que *el archivo es un conjunto, un complejo, una totalidad de documentos producidos en el curso de una actividad práctica, jurídica y administrativa y como consecuencia del desarrollo de aquella actividad, producidos naturalmente, espontáneamente, dispuestos de origen de una manera que refleja directamente, inmediatamente, aquella actividad, ligados por un vínculo originario, necesario, determinado y constituyendo, en cuanto tales, una universitas originaria, necesariamente determinada*⁷.

Rodríguez de Diego dice: *el archivo no es un producto aislado, un lujo cultural que surge sin más. Entiende que el archivo es un conjunto orgánico generado por una institución, habría que estudiar el archivo como producto de la institución en la que nace, más aún como imagen de la misma, ya que ésta queda cristalizada en la organización de sus fondos. Aún habrá que contar con un tercer nivel. Los archivos no sólo son reflejo de una institución sino una manifestación más de la actividad humana. La institución que los genera, surge y evoluciona en medio del acontecer político, social, económico, cultural de una determinada sociedad y en una época con características especiales*⁸.

⁵ Cfr. LODOLINI, E. *Archivística*, p. 145.

⁶ B.O.E. 155, 29 de junio de 1985.

⁷ LODOLINI, E. *Archivística*, p.151.

⁸ *Instrucción...*, p. 13 y ss.

De todas las definiciones se desprende que:

- 1) Los documentos son los que componen el archivo. Se trata de un conjunto de documentos, sin importar su fecha, forma o soporte material.
- 2) El archivo lo genera cualquier persona física o jurídica: un individuo, una familia, un organismo público o privado y que administra la documentación.
- 3) Un archivo se forma mediante el ejercicio de la actividad propia de esa entidad, que da lugar a la tramitación de asuntos diversos, cuya plasmación se materializa en forma de documentos. Es un proceso natural y es lo que le da su característica de conjunto orgánico.
- 4) Se producen para el servicio de la gestión administrativa y para el servicio a los ciudadanos, ya sea para la investigación, la cultura y la información.
- 5) Además, teniendo en cuenta la segunda parte de la definición, para que un archivo sea tal debe cumplir con una serie de funciones: reunir, conservar, ordenar y difundir. Vicenta Cortés las agrupa en tres: (recoger, conservar y servir). Estas son las funciones básicas de la archivística.

RECOGER la documentación emanada de las funciones inherentes a la actividad del organismo originario, que sea útil para la propia administración, la investigación y los ciudadanos.

CONSERVAR en forma segura y organizada los fondos recibidos, salvaguardando el patrimonio documental.

SERVIR los fondos documentales, facilitando su uso y su conocimiento a la administración, la investigación y los administrados.

Fig. 1 Funciones básicas de la Archivística.

PARA NOSOTROS EL CONCEPTO ACTUAL CONLLEVA TRES ACEPCIONES:

1.- CONJUNTO DE DOCUMENTOS. Si nos damos cuenta no se usa el término colección que según el Diccionario de Autoridades de la Real Academia Española significaría: *acto de recoger o juntar alguna cosa o la misma junta que se hace de las cosas de una especie para que estén unidas*. Si bien colección podría usarse para definir archivos hay que precisar que lo es de documentos reunidos en el ejercicio de una actividad práctica y necesaria. Esto ocasiona que los documentos se reúnan en colección, seriada, continua y organizadamente porque la función archivística está, como las actuaciones que la originan, regladas normalmente. Nada que ver con las colecciones facticias: documentos con sellos de placa, firmas autógrafas de reyes, etc. Otra característica es que los elementos coleccionados están vinculados en sus piezas a un expediente o a una serie, sección, organismo o entidad productora. Por último la unicidad y singularidad de las piezas, porque los actos prácticos de una administración son únicos y singulares en cada momento, lugar, autor y destinatario.

2.- INSTITUCIÓN QUE ADMINISTRA UNA DOCUMENTACIÓN: es el sujeto productor de conjuntos orgánicos de documentos. Se trata tanto de organizaciones públicas como privadas; según la definición de la propia *Ley 16/1985*, incluida en las líneas precedentes, también se considera como institución productora a cualquier persona, empresa o asociación sancionada legalmente, con una función social determinada, que en el ejercicio de su función genera un volumen documental que la refleja y que finalmente queda recogida en el Archivo.

3.- EL LUGAR DONDE SE CONSERVA LA DOCUMENTACIÓN: hemos visto que archivo se refiere por igual al conjunto de documentos como al lugar donde se guarda o la institución, con equipos y personal responsable de su cuidado. Esta palabra tanto se puede aplicar a archivos de oficina (corrientes o de gestión), como archivos de depósito (administrativos o históricos). Aquí hay diferencias entre países, así para anglosajones y germanos *archives* o *archiv* sólo designa colecciones no precisas para las necesidades administrativas ordinarias de la entidad productora, colecciones que han adquirido valor perenne, no están sometidas a expurgo, son más accesibles y tienen signatura topográfica definitiva, es decir datos de localización física definitivos en la última etapa de archivo que es el archivo histórico.

Los archivos corrientes y de oficina son denominados como *records* o *registratur* y la gestión de archivo administrativo: *records management*. Esta denominación no es del todo correcta pues el término *records management* sólo designa lo que es sin adjetivos, es decir: gestión de documentos, sin especificar si los documentos están aún en las primeras etapas o fases de archivo o en las finales. Un archivo, entendido como conjunto orgánico de documentos, no surge para la historia, surge en el desarrollo de las actividades cotidianas. Una institución no genera documentos pensando que van a pasar a la Historia, genera los documentos que necesita en el desarrollo de sus funciones, competencias y actividades, si bien esos documentos tienen más utilidades de las que se plantea la propia institución. El lugar de conservación de los documentos de archivo se diferencia en cuanto a las etapas del ciclo vital de los documentos pero no debe disociarse.

2.1. Funciones del Archivo.

El objetivo final es disponer de la documentación organizada, con información recuperable para su uso, tanto para la administración como para el ciudadano. El cumplimiento del objetivo último se construye sobre otros objetivos, que a su vez se desarrollan en una serie de funciones y actividades que corresponden a cada objetivo; y que se desarrollan muchas veces de forma simultánea.

Las funciones fundamentales que constituyen un camino hacia el objetivo final son las siguientes:

- 1.- RECOGER la documentación.
- 2.- CONSERVAR la documentación recibida, de forma adecuada, segura y ordenada.
- 3.- SERVIR los fondos documentales tanto a la institución productora como a los administrados y a la investigación en general (*fig. 2*).

El objetivo de recoger se traduce en la función de recibir. El objetivo de conservar se traduce en la función de custodiar todos los fondos de archivos en condiciones óptimas, aplicando medidas preventivas y de restauración, siempre que se consideren necesarias. La adecuada conservación intelectual también es parte integrante de la función de custodiar, para que la documentación recogida en un archivo cumpla el objetivo final de servicio a la sociedad, debe estar científicamente organizada y descrita. Para terminar, el objetivo de servir se realiza en la función de difundir, con una adecuada comunicación que no puede olvidar los derechos e intereses en conflicto. El derecho de acceso a los archivos y el derecho a la protección de la



intimidad⁹. Estas funciones son comunes a todo tipo de archivo, pero en la forma de llevar a cabo la práctica presentaría matices dependiendo del tipo de archivo para el que estuviésemos planificando y, también variaría en función del ciclo vital de los documentos que integran ese fondo de archivo.

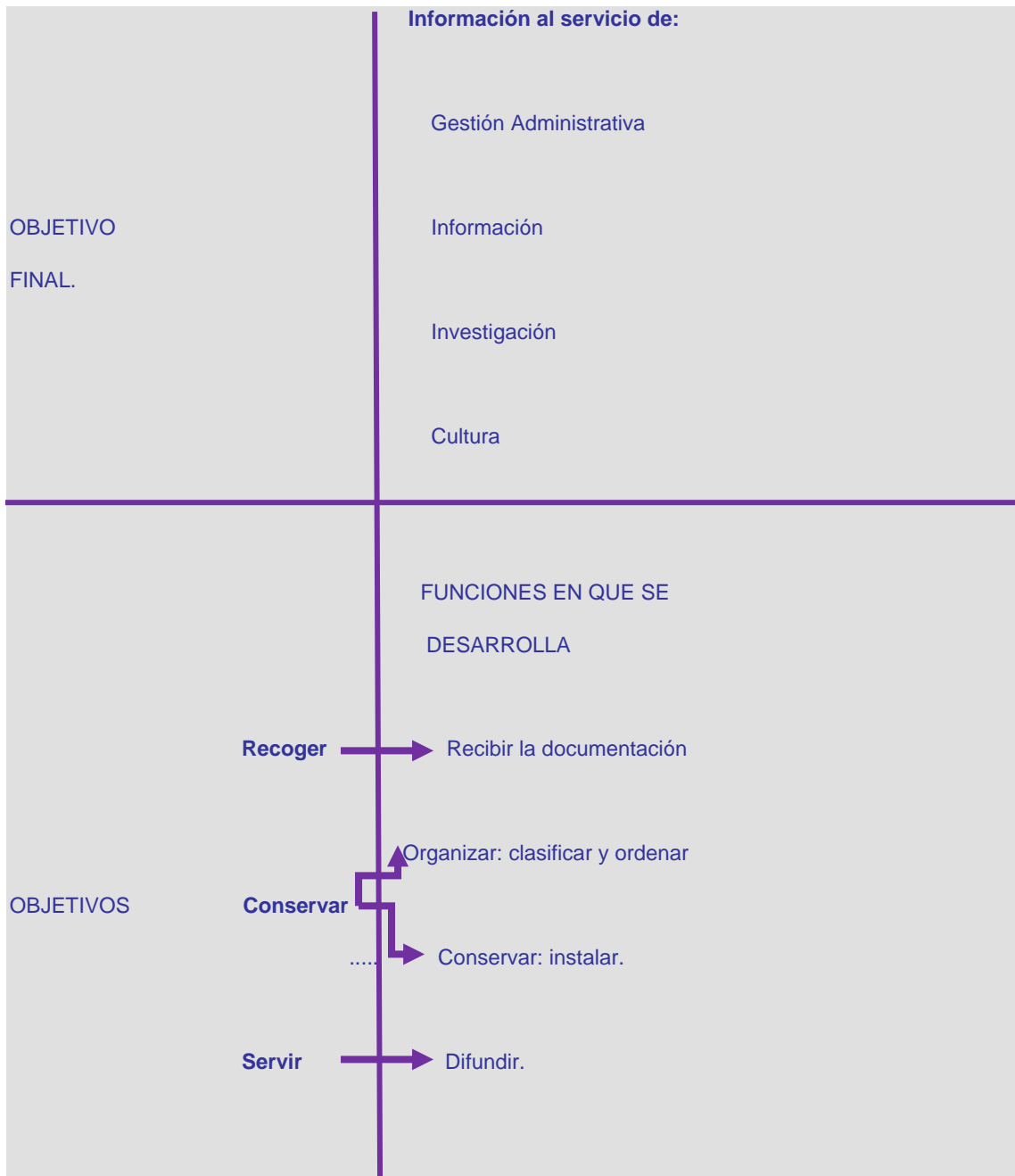









Fig. 2 Objetivos y funciones del archivo.

⁹ LEY 16/85... art. 62: La administración garantizará el acceso de todos los ciudadanos españoles a los Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad estatal...; art. 57 a) y b) establecen la consulta de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental, depositados y registrados en los archivos una vez concluido su trámite. El punto c) legisla la otra parte en conflicto excluyendo a la consulta pública los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y a su propia imagen ...

A cada objetivo y función le corresponden una serie de actividades que se detallan en las figuras que siguen a estas líneas, por considerar que resultan más didácticos y facilitan la comprensión (Fig. 3). En virtud del establecimiento y discernimiento de todos los objetivos, funciones y actividades un archivo se regirá por una política de conjunto que podría ser la propuesta más abajo (fig.4).

<p>RECOGER</p> <div data-bbox="520 472 754 607"> <p>Activa de preparación</p>  </div> <div data-bbox="520 842 754 976"> <p>Pasiva de recepción</p>  </div>	<p>Participación en el proceso de creación</p> <p>Normalización de la tipología documental</p> <p>Normativa de vigencia</p> <p>Expurgo programado</p> <p>Recogida de fondos.</p> <p>Planificación de la transferencia</p> <p>Trámite de entrega</p> <p>Entrega de fondos con Relación</p> <p>Comprobación de Relaciones con fondos</p> <p>Registro de entrada de la Documentación</p>
<p>CONSERVAR</p> <div data-bbox="520 1088 754 1223"> <p>Instalación</p>  </div> <div data-bbox="520 1245 754 1379"> <p>Aplicación de medidas preventivas v curativas</p>  </div> <div data-bbox="520 1413 754 1547"> <p>Organización científica</p>  </div>	<p>Participación en la planificación y distribución del edificio</p> <p>Selección del equipo y del material</p> <p>Conservación del edificio, instalaciones y Material</p> <p>Vigilancia</p> <p>Conservación</p> <p>Restauración</p> <p>Reprografía</p> <p>Servicio.</p> <p>Clasificación, ordenación e instalación</p> <p>Funcionamiento</p> <p>Trámite</p> <p>Manejo de fondos</p> <p>Ordenar, numerar, tejuelar, sellar, foliar.</p>
<p>SERVIR</p> <div data-bbox="501 1599 754 1733"> <p>Al organismo productor</p>  </div> <div data-bbox="501 1856 754 1991"> <p>Al investigador</p>  </div>	<p>Trámite</p> <p>Búsqueda, entrega y devolución</p> <p>Trámite</p> <p>Información documental</p> <p>Búsqueda, entrega y devolución.</p>

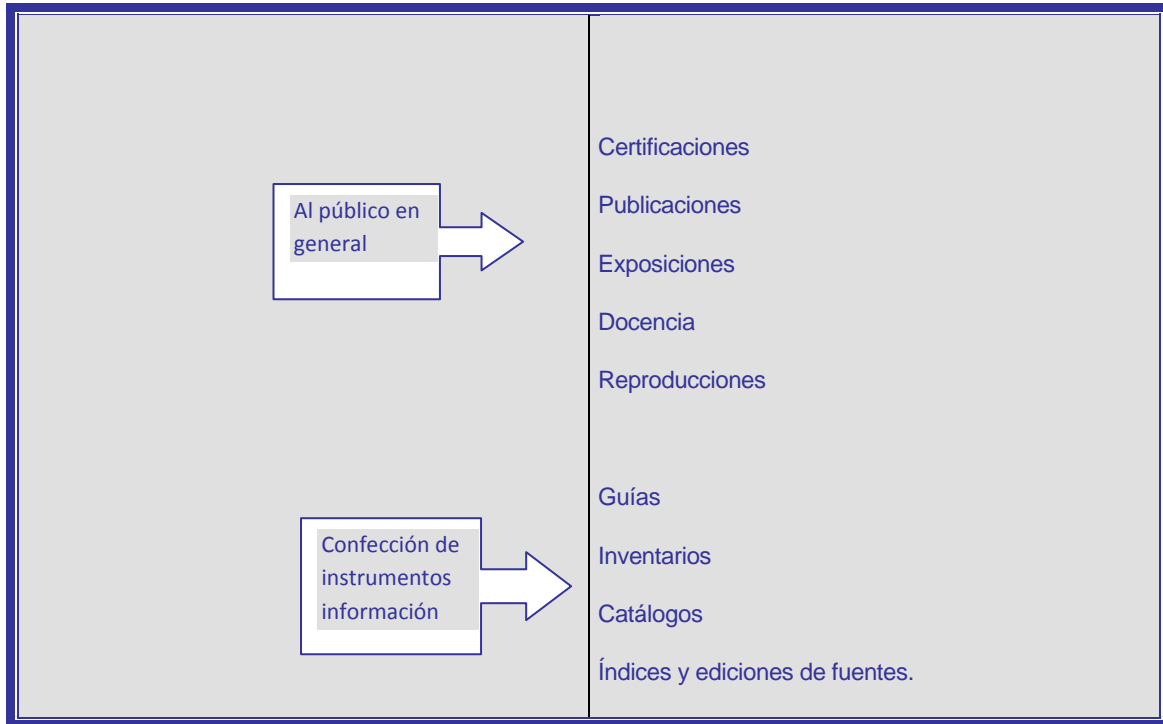


Fig. 3 Objetivos y actividades de los archivos.

ACCIÓN

ACTIVIDAD

Recogida	<p>Producción documental regulada</p> <p>Transferencia metódica por niveles de función</p> <p>Entrada de los documentos perdurables en cada etapa.</p>
Custodia	<p>Centros capaces y adecuados a la función</p> <p>Instalación, equipos y material conveniente</p> <p>Diseño de las operaciones de organización de la documentación.</p>
Servicio	<p>Censo de documentación nacional</p> <p>Instrumentos de información para su manejo y consulta.</p> <p>Documentación puesta a punto para su utilización por la Administración, la investigación y los administrados en defensa de sus derechos.</p>

Fig. 4. Planificación de una política de conjunto.

2.2. Tipos.

Antes de abordar el tema de la tipología de esas unidades de información que son los archivos, hemos de entender que se puede producir cierta confusión entre sistema archivístico y sistema de gestión documental, el sistema archivístico ya se ha visto en el primer curso, este año abordaremos en su momento el Sistema de Gestión Documental.

- Sistema archivístico según el Diccionario de Terminología archivística, publicado por la Subdirección General de los archivos estatales:

Conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental. Componen el sistema archivístico

*LOS ARCHIVOS
LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS
LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA
Y EL PERSONAL*

Estamos hablando de Metasistemas de archivos que debemos distinguir del sistema archivístico institucional como sistema propio de una institución, organización o administración para llevar a cabo la planificación, organización y gestión de sus fondos que sería el Sistema de Gestión Documental (S.G.D.).

Entendemos por sistema archivístico el conjunto de normativa, órganos y centros cuyo objetivo es la organización, conservación y difusión del patrimonio documental circunscrito a un ámbito político-territorial. Bajo esta definición tan amplia y abstracta se incluyen los diferentes sistemas archivísticos que coexisten en el estado español.

- 1) Sistema archivístico propio de la administración estatal, es decir el sistema archivístico de la Administración del Estado Español, que por extensión se ha venido denominando: Sistema Archivístico Español.
- 2) El sistema archivístico de cada una de las administraciones autonómicas establecidas desde 1978.
- 3) El sistema archivístico de cada una de las administraciones locales del país (provinciales y locales).

Son tres sistemas relacionados y coordinados pero que funcionan con la independencia y la autonomía necesarias.

Para entender un sistema archivístico hay que comprender que existen muchas maneras de clasificar los archivos, tantas como criterios restrictivos apliquemos. Además es necesario tener en cuenta otra premisa: los archivos pueden pertenecer a varios tipos diferentes. Es igual que cuando aplicamos un criterio restrictivo en la vida

cotidiana. Si el primer criterio es por el color de pelo, los empleados de una empresa pertenecerán cada uno a un tipo; si el criterio es por sexo variará la adscripción al tipo.

☞ Según la adscripción del organismo que ha producido la documentación al derecho público o privado. Este aspecto marca las *clases* fundamentales: archivos *públicos y privados*.

1) Archivos privados: los documentos producidos por entidades particulares o personas físicas requieren una antigüedad superior a los 100 años para ser considerados patrimonio documental. Según María del Carmen Mastropiero¹⁰ existen tres tipos de archivos privados: los archivos personales, los archivos familiares y los archivos institucionales, añadiendo las siguientes categorías:

- 1. Archivos personales,
- 2. Archivos familiares,
- 3. Archivos institucionales,
- 4. Archivos de Asociaciones Civiles,
- 5. Archivos Audiovisuales,
- 6. Archivos eclesiásticos,
- 7. Archivos de empresas,
- 8. Archivos escolares,
- 9. Archivos legislativos,
- 10. Archivos médicos,
- 11. Archivos musicales,
- 12. Archivos policiales,
- 13. Archivos de televisión
- 14. Colecciones documentales,
- 15. Papeles privados o papeles personales,
- 16. Papeles

Es el caso de archivos de empresas, colectividades, fondos nobiliarios y de instituciones privadas o de personas particulares. Estaríamos hablando de:

- Archivos de entidades bancarias, empresas, medios de comunicación, centros docentes, instituciones científicas y de investigación, hospitales, centros benéficos, partidos políticos, sindicatos y patronales, nobiliarios, personales y familiares, asociaciones y colectividades (colegios profesionales,

¹⁰ http://www.adabi-ac.org/investigacion_arch_civil/articulos/archivis_2007/articulos/articulo_id_849.htm

asociaciones profesionales, asociaciones culturales, asociaciones recreativas y deportivas, O.N.G.s y cámaras agrarias) archivos de organismos internacionales.

- Los archivos eclesiásticos forman parte de este bloque. En el caso de la religión católica se estructuran siguiendo la circunscripción geográfica en el caso de los ordinarios. Se estructuran en dos grupos:
 - Ordinarios: metropolitanos y arzobispaes, episcopales, capitulares o catedralicios, diocesanos, parroquiales, monásticos o conventuales, universidades, seminarios, cofradías y asociaciones.
 - Especiales: Tribunal de la Rota, Nunciatura y Conferencia Espiscopal.
- 2) Archivos públicos: los documentos públicos de cualquier época, producidos por un organismo de origen público, considerados patrimonio documental y están regulados por la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español. Como fruto de la organización administrativa española hay archivos de titularidad estatal, titularidad autonómica y el híbrido de titularidad estatal y gestión transferida.
 - Archivos de titularidad y gestión estatal: nutrido por los grandes archivos estatales, denominados generales por que la mayoría contienen fondos documentales de carácter internacional, testimonio de los dominios españoles en Europa y Ultramar en uno u otro momento de la historia.
 - Archivo Histórico Nacional
 - Archivo General de Simancas
 - Archivo General de Indias
 - Archivo General de la Administración (Alcalá de Henares)
 - Archivo General de la Guerra Civil (Hoy Centro Documental de la Memoria Histórica)
 - Archivo de la Corona de Aragón
 - Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional
 - Archivos de distrito (son los archivos de las Chancillerías: audiencias o tribunales superiores de justicia, con origen a finales de la Edad Media. Había dos una al norte y otra al sur del Duero: Chancillería de Valladolid y Chancillería de Granada). Chancillería de Granada ha sido reclamado por la Comunidad Autónoma de Andalucía y ha pasado a formar parte del sistema

autonómico, por lo que sólo permanece en esta categoría el Archivo de la Chancillería de Valladolid.

- Archivos centrales de los Ministerios.
- Archivos de la Administración Central Periférica e Institucional del Estado.
- Archivos Regionales (cuya documentación corresponde a circunscripciones territoriales que disfrutaron de personalidad política propia) en algún momento del pasado en su momento fueron de titularidad estatal pero se han reclamado por sus Comunidades Autónomas de los que son cabecera: Archivo del Reino de Galicia, Archivo del Reino de Valencia, Archivo del Reino de Mallorca y Archivo del Reino de Navarra y también el Depósito Regional de Cervera (Lérida).
- Archivos con dependencia particular: archivos que pertenecen a instituciones superiores de la administración central del estado, pero dependen de los respectivos organismos y no del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes:
 - Archivo del Patrimonio Nacional
 - Archivo de las Cortes
 - Archivo de la Real Academia de la Historia
 - Archivo General Militar
 - Archivos de Tribunales y otros organismos superiores del Estado
 - Archivo del Banco de España
- Desde el Ministerio de Cultura se gestionan: el Archivo Histórico Provincial de Álava, el Archivo Histórico Provincial de Vizcaya y el Archivo Histórico Provincial de Guipúzcoa.
- Archivos de titularidad estatal y gestión transferida a las autonomías: nutrido por todos los Archivos Históricos Provinciales. Creados en 1931 con el fin de realizar en las provincias funciones similares de salvaguardia de la documentación histórica a la que venía haciendo para el conjunto de España el Archivo Histórico Nacional. Desde un principio son encomendados al Cuerpo Facultativo de Archiveros del Estado y orientan su acción a la recogida y custodia de los Protocolos Notariales históricos, uniéndose luego a éstos los Registros de la Propiedad y otros fondos



diversos como los archivos de los Sindicatos Verticales. En 1969, el Decreto de fundación del A.G.A. de Alcalá de Henares los convirtió en intermedios para su provincia quedando a su cargo la documentación de la Administración Delegada. La Autonomías, a su vez los han convertido en centro de las redes provinciales en que estén incluidos, y conservarán, organizarán, comunicarán y difundirán la documentación transferida por los archivos territoriales.¹¹

- Archivos de titularidad y gestión autonómica: integrado por los fondos producidos por los órganos centrales de las Autonomías y por las Diputaciones Provinciales y Municipios. Bajo la Denominación de Comunidades autónomas existen en España actualmente 17 regiones geopolíticas reconocidas oficialmente, cada una de ellas ha procedido, a ritmo variable, a la construcción de su propio sistema y red de archivos. Mención aparte, merecen aquellos archivos que han sido transferidos desde la Administración Central y actúan como archivos Generales de su autonomía. Son archivos de titularidad estatal pero cuya gestión (personal, financiación, etc.) ha sido transferida a su Comunidad Autónoma respectiva: Archivo del Reino de Galicia y Archivo de la Chancillería de Granada. Estos archivos los hemos citado en el sistema estatal y de nuevo en el autonómico, son fiel reflejo de la situación de indefinición que aún pasamos. El Archivo General de Navarra es un caso especial. Este archivo es un archivo autonómico, con más razón casi que ningún otro, resultado de la agregación de varios

¹¹ Como cabecera de las redes provinciales serán el centro de los siguientes archivos:

Archivos de las Diputaciones Provinciales

Archivos de Subdelegaciones de Gobierno

Archivos de Delegaciones de los distintos Ministerios

Archivos de Juntas de Estudio y de Gobierno

Archivos de Mancomunidades de Municipios.

Archivos Municipales y de las restantes entidades de ámbito local inferior al provincial.

Archivos de la Administración Registral:

Notariado

Registro Civil

Registros de la Propiedad:

Territorial

Intelectual

Patentes

Archivos privados de uso público, es decir con subvenciones de cuantía igual o superior al 50% de sus ingresos.

Archivos de Colectividades:

Económicas: Cámaras de comercio, de industria, de agricultura, etc.

Cooperativas: vinícolas, cerealistas, etc.

Asociaciones empresariales

Profesionales: Colegios o asociaciones de médicos, arquitectos, abogados, archiveros, etc.

De oficios o defensa de la clase obrera: Gremios y sindicatos.

Cuantos ingresen en el sistema por convenio o concierto.

archivos medievales del reino de Navarra, nutrido por las instituciones (Diputación) privadas de Navarra¹².

☞ Según el ámbito de actuación de los organismos productores y la dependencia administrativa de los mismos se determina la *categoría* aspecto y los agrupará de los más simples a los más complejos, de acuerdo a la jurisdicción de la entidad productora¹³:

- Archivos locales
- Archivos Provinciales
- Archivos Regionales
- Archivos Generales (en algunos lugares llamados Nacionales)

☞ Cada archivo será de distinto *tipo* atendiendo a la edad de los documentos, es decir según su ciclo vital. El ciclo vital del documento se determina por tres edades (ya vistas en el punto anterior):

1- Primera edad de circulación y tramitación de los asuntos iniciales. La documentación forma parte de los archivos de gestión o de oficina y es de uso frecuente. **Es la etapa activa del documento.**

2- Segunda edad de conservación del expediente por ser objeto de consulta o de uso como antecedente. **Es la etapa semiactiva.**

3- Tercera edad en que la documentación adquiere valor permanente y de conservación definitiva. **Es la etapa inactiva desde el punto de vista de la administración¹⁴.**

El ciclo vital del documento puede hacer que el panorama taxonómico de los archivos cambie totalmente y encontremos la red de centros descrita de esta manera:

¹² La Ley 6/1991, de 19 de abril de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León. *BOE n. 134 de 5/6/1991* establece que el sistema de Castilla y León está integrado por:

- El Archivo General de Castilla y León.
- El Archivo de las Cortes de Castilla y León.
- Los Archivos Centrales de la Presidencia y de las Consejerías de la Administración Autonómica.
- Los Archivos Territoriales.
- Los Archivos Históricos Provinciales, sin perjuicio de la normativa del Estado que les sea de aplicación.
- Los Archivos de las Diputaciones Provinciales.
- Los Archivos Municipales y de las restantes entidades locales de ámbito inferior al provincial.
- Los Archivos privados de uso público a los que se refiere el artículo 39.2.
- Los archivos de titularidad autonómica o local que se puedan crear en el futuro.
- Aquellos otros archivos de cualquier titularidad, pública o privada, que se integren en el Sistema mediante convenio o concierto suscrito con la Consejería de Cultura y Turismo.

¹³ Aquí se aprecia la repetición de los archivos, en función del criterio restrictivo aplicado.

¹⁴ MOLINA NORTES, J.; LEYVA PALMA, V. **Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa.** Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha, 1996. ISBN 84-920905-4-5. P. 29-30



ARCHIVOS DE LAS INSTITUCIONES DE LAS ÁREAS NACIONAL Y REGIONAL CIVILES

1) Archivos Generales

Activos:

- A. de las Cortes
- A. de Palacio Real
- A. del Tribunal Supremo de Justicia
- A. del Tribunal Supremo de Cuentas.
- A. del Consejo de Estado
- A- de los Ministerios
- A. de Organismos Autónomos del E.
- A. del Banco de España
- A. del Congreso
- A. del Senado

Intermedios -A.G.A.

Históricos

- Archivo Histórico Nacional
- Archivo General de Simancas
- Archivo General de Indias
- Archivo de la Corona de Aragón
- Archivo del Patrimonio Nacional (f.h.)
- Archivo General de la Mesta

2) Archivos Regionales

Activos

- Archivos de las Audiencias Territ.
- Archivos de Universidades
- Depósito Regional de Cervera

Históricos

- Archivo del Reino de Valencia
- Archivo del Reino de Mallorca
- Archivo del Reino de Navarra
- A. Chancillería de Granada
- A. Chancillería de Valladolid

MILITARES**A) Ejército de Tierra**

Activos	A. Ministerio de Defensa A. Consejo Supremo de Justicia M. A. General Castrense A. Jefatura Serv. Geográfico
Históricos	A. General Militar Segovia Servicio Histórico Militar Col. Cartográfica (f.h.) A. Genral de Ávila

B) Armada o Marina

Activos	A. Central Ministerio de Marina A. eclesiástico de la Armada Instituto español de oceanografía
Históricos	Archivo del museo naval A.-Museo Don Alvaro de Bazán A. Real Inst. y observatorio de S. Fernando

C) Ejército del Aire

Activos	Archivo del Ejército del Aire
Históricos	A. Hco. del E. A.en Villaviciosa de Odón

☞ Hay otras posibilidades taxonómicas. Por su finalidad preponderante los archivos serán *administrativos o históricos*.

☞ Según el número de fondos pueden ser *singulares o múltiples*. Es necesario revisar el concepto de archivo para comprender a que nos referimos con un solo fondo, o múltiples fondos, de dónde viene esta distinción.

☞ Según el alcance de sus actividades:

- Abiertos: aquellos cuya actividad incluye las tres funciones: recoger, conservar y servir.

- Cerrados: la primera función se reduce a casos esporádicos; es decir que no recoge por no existir ya el órgano productor y, por el contrario a lo que pueda parecer, es la difusión el principal de sus activos. Por ejemplo casi todos los grandes archivos generales tan citados en este tema son cerrados: El Archivo General de Indias, que es facticio y ya no existe el colonialismo americano; el Archivo General de la Guerra Civil, afortunadamente cerrado, si bien el cambio de denominación implica matices diferentes; Archivo General de Simancas etc.