

## COMUNICACIONES

### EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

COMUNICACION presentada por MARGARITA VÁZQUEZ DE PARGA  
Directora del Centro de Información Documental de Archivos  
a la ponencia presentada por María Teresa Molina Avila.  
*El Archivero en la sociedad informatizada.*

Con la creación del Ministerio de Cultura en el año 1978, la Administración de Archivos sufrió algunos cambios, uno de los cuales fue la creación del Centro de Información Documental de Archivos, cuya finalidad era el establecimiento de un Servicio Central de Información de Archivos, desde el que se coordinarán todos los aspectos de información archivística, tanto en el aspecto de la información sobre el patrimonio documental, su constitución, y descripción de los fondos documentales, como su situación, estado de conservación y utilización, esto es la información estadística, así como en el de la información bibliográfica acerca de la literatura profesional. Este sería el primer paso hacia la creación del Sistema Nacional de Información del Patrimonio Documental, que se contempla en la nueva Ley del Patrimonio Histórico Español publicada en el mes de junio pasado.

Desde el primer momento el Centro de Información Documental de Archivos se propuso el establecimiento de un servicio de información archivística más acorde con las tendencias actuales, aplicando los conceptos y técnicas de la moderna ciencia de la información científica o documentación a la información archivística, tratando con ello de alcanzar una mayor eficacia en este sector de la archivística, tan importante como el que más, pues no es suficiente conservar la documentación, de poco sirve si no se utiliza y difunde. Sin embargo, es en el campo de la difusión y utilización de los documentos en el que surge una de las contradicciones de la archivística: la conservación, frente al deterioro que sufren los documentos por la utilización y consulta frecuentes, que indudablemente aumentará enormemente como consecuencia de un buen programa de descripción y difusión de la información. Es precisamente en estos aspectos,

el de la información y la conservación, donde las nuevas tecnologías y fundamentalmente la informática pueden ayudarnos a dar un cambio radical a los servicios que tradicionalmente han venido dando los archivos.

En este nuevo planteamiento de la política de información en los archivos era obvio que la informática tendría un papel decisivo. La primera decisión que era necesario tomar, en cuanto al establecimiento de un servicio informático propio para la Administración de Archivos, o la utilización del Centro de Proceso de Datos del Ministerio de Cultura, se decantó por razones económicas, de personal y por pragmatismo hacia la segunda solución.

Por otra parte uno de los proyectos desarrollados por la Subdirección General de Informática del Ministerio de Cultura, de quien depende directamente el C.P.D., es el establecimiento de una Red de información automatizada sobre Datos Culturales, Red que recibe el nombre de Puntos de Información Cultural —P.I.C.— cuya información se distribuye a través de la Red de ordenadores y periféricos que tiene el Ministerio distribuidos por todo el país. Se han constituido distintas Bases de Datos que responden a las distintas áreas de competencias del Ministerio, que van desde la información sobre Cine, Teatro, Música, Deportes, hasta todo lo concerniente al Patrimonio Histórico: Base de Datos del Patrimonio Histórico-Artístico, de Museos, de Yacimientos Arqueológicos, Base de Datos de Archivos y del *Patrimonio Documental*, que analizaremos a continuación con más detalle, del Patrimonio Bibliográfico: Bibliografía Nacional, Catálogos Colectivos, Guías de Bibliotecas, etc.

Todas estas Bases de Datos, son accesibles a través de la Red de terminales del Ministerio, una al menos, en cada provincia y de las Universidades e instituciones públicas o privadas que hayan suscrito con el Ministerio un convenio para el acceso a las mismas, y en esta Red de información encajaba perfectamente el proyecto que se consideró prioritario desarrollar, un proyecto de *Información General* sobre el Patrimonio Documental, que servirá de base a la Dirección de los Archivos Estatales para una más correcta planificación de la política archivística a seguir. Se diseñó la elaboración de un censo de Archivos en el que se combinarían datos estadísticos, de acuerdo con el cuestionario de UNESCO para la estadística internacional de Archivos, y datos descriptivos acerca de los fondos documentales con los que se crearían dos Bases de Datos, la *Base de Datos de Fuentes Documentales* y la *Base de Datos Estadísticos de los Archivos*. La primera de ellas, se integraría en los P.I.C. y por tanto sería accesible en toda España a través de la Red de terminales del Ministerio de Cultura —Delegación del Ministerio en las provincias, Bibliotecas, Casas de Cultura, y en un futuro muy próximo Archivos— y de las Universidades e Instituciones públicas y privadas que hayan suscrito convenio de acceso a los P.I.C. con el Ministerio. La segunda no se integraría en los P.I.C. sino que sólo se daría la información previa petición a las Administraciones Autónomas de Archivos.

Desde el punto de vista de la política de información de los archivos suponía un concepto nuevo, ya que hasta entonces nuestros archivos habían seguido un política de información podríamos decir que pasiva, por los escasos recursos presupuestarios, con un número de publicaciones re-

lativamente bajo, en la que el usuario tenía que acudir al Archivo para obtener la información, bien personalmente o por escrito, pero en la que la información «a distancia» era bastante limitada. Con esta nueva política se trata de hacer llegar la información más rápida y fácilmente a los usuarios potenciales, lo que implicará, sin duda, un mayor impacto de los archivos en el medio de usuarios habituales.

Se trataba, desde el punto de vista archivístico, de recopilar información acerca del Patrimonio Documental cubriendo un espectro lo más amplio posible de archivos y fondos y colecciones documentales existentes, de una parte para poder ofrecer la información necesaria a los investigadores en cuanto al contenido informativo del Patrimonio, y de otra para poder planificar las actuaciones en materia archivística de acuerdo con las necesidades reales. Además interesaba también hacer un análisis prospectivo de las perspectivas de conservación de los documentos actuales de interés para la Historia que se están produciendo en el sector privado: Banca-Industria-Instituciones Culturales entre otras, que hasta ahora han quedado fuera del área de responsabilidad de la Administración de Archivos.

Se diseñó un cuestionario —Anexo 1— en el que se recogen los datos de interés práctico para los investigadores del Archivo o institución propietaria de los documentos, datos descriptivos de los fondos, a nivel de series documentales, fechas extremas de las series conservadas, volumen de documentos que las constituyen y bibliografía existente acerca del fondo documental, y los datos estadísticos de acuerdo con el cuestionario de la UNESCO para la estadística internacional de Archivos, cuestionario que se ha adoptado para la realización de la estadística de Archivos del país. Así mismo se estableció la estrategia de actuación para la elaboración del trabajo de campo de recogida de datos, estableciéndose unos equipos que actuaban por provincias, y organizando el trabajo en colaboración con las administraciones autónomas y provinciales, para alcanzar una mayor eficacia.

Una vez definidos los requerimientos desde el punto de vista archivístico se discutieron con los informáticos del C.P.D. del Ministerio que hicieron el diseño informático del proyecto para su integración en los P.I.C.

El sistema informático utilizado por el C.P.D. para los P.I.C. es el sistema STAIRS (Storage and Information Retrieval System), que se utiliza fundamentalmente en grandes centros de Documentación y Archivos, para los que es muy útil y conveniente, debido a su gran flexibilidad y capacidad de recuperación, gracias a los varios comandos de búsqueda con que cuenta y los múltiples operadores que pueden añadirse en cada uno de ellos. La búsqueda puede hacerse en lenguaje natural bien en la totalidad del documento o en un párrafo completo, gracias a que cada una de las palabras significativas del texto que se introduce en el ordenador pasan a forma un diccionario, pudiendo recuperarse por cada una de ellas, por lo que es especialmente interesante para los sistemas de recuperación en línea. Así pues el sistema utilizado para la Base de Datos de Fuentes Documentales es el sistema STAIRS.

A cada uno de los Archivos o repositorios descritos, en los que se incluyen instituciones y familias que conservan fondos documentales se les

ha asignado un código en el que se recoge información sobre la dependencia administrativa del Archivo —Eclesiásticos, de la Administración Central, Administración Local, etc.— el tipo de archivo de que se trata —de Ministerios, parroquial, ayuntamiento, etc.— el identificador de este archivo concreto y el código geográfico de provincia y localidad en que se encuentra el Archivo.

Este código está compuesto por 13 dígitos:

- 1 -2 . Cod. prov.
- 3 -5 . Cod. loc.
- 6 - . Dependencia (A. Estatales, Administración Central, Local, Justicia, Iglesia, Especiales, Autónoma).
- 7 -8 . Tipo de Archivo (Ayuntamiento, Juzgado ... Parroquia ...)
- 9 -10. Identificación del tipo.
- 11-13. N.º Identificación. Único e irrepetible para cada Archivo.

De esta forma a partir del Código de Archivo se puede recuperar por diversos conceptos, más genéricos como: archivos de la Administración Central, de Administración Local, Eclesiásticos, militares, privados, empresas, etc., o por conceptos más concretos como: archivos de parroquias, catedrales, bancos, empresas, ayuntamiento, ministerios, etc.

A partir del texto se puede recuperar por el nombre concreto del Archivo, por series documentales concretas así como por el concepto geográfico que también se expresa en lenguaje natural.

A cada uno de los archivos o fondos documentales descritos se les asigna una serie de códigos de materias de acuerdo con las áreas de interés que cubren esos fondos, pudiendo también recuperarse por este concepto: economía, historia del arte, sociología, historia, política, ciencia y tecnología entre otros.

Así pues puede recuperarse la información por los siguientes conceptos:

- Geográfico a distintos niveles, desde provincia hasta localidad.
- Archivo concreto.
- Tipos de archivos de acuerdo con su dependencia administrativa, yendo desde un concepto más amplio —archivos eclesiásticos, a conceptos más concretos— archivos parroquiales, de catedrales, Diocesanos.
- Series documentales —libros de bautismo, expedientes de personal, etc.
- Materias.
- O por combinación de dos o más de estos conceptos, basándose en el álgebra booleana y los operadores que se añaden a los comandos de búsqueda.

Además de la recuperación de la información mediante la lectura de la pantalla se pueden obtener listados gracias a las impresoras adjuntas a los terminales, listados que pueden obtenerse inmediatamente cuando la información a imprimir no es mucha, o solicitando su impresión, me-

dian­te el comando MAIL, al C.P.D. cuando la información a imprimir es voluminosa, lo que eleva el costo de impresión mucho. El C.P.D. se encarga de hacerla llegar.

La información recogida por los equipos que hacen el trabajo de campo se centraliza en el Centro de Información Documental de Archivos, donde se adecúa para grabar. A pesar de que el C.I.D. cuenta con un terminal inteligente que permite tanto la grabación como la recuperación de datos, la grabación masiva se hace en el C.P.D. limitándose el CIDA a hacer la corrección de errores detectados, y a la actualización de datos, esto es, cuando no se trata de grandes volúmenes de datos.

En el momento actual las Bases de Datos, tanto la de Fuentes Documentales como la de Datos Estadísticos cuentan con la información correspondiente a 15.804 Archivos y colecciones documentales, información que es accesible por terminal, correspondientes a las provincias y tipos de archivos que se reseñan en el cuadro adjunto.

#### NORMALIZACIÓN TERMINOLÓGICA

Uno de los problemas que ha habido que resolver es el de la normalización terminológica de las series documentales. Existían dos posibilidades, bien establecer esta normalización terminológica a priori, elaborar unas listas de términos aceptados que serían los utilizados por los encuestadores encargados de recoger los datos y cumplimentar los cuestionarios, o bien hacer que cada encuestador cumplimentara los cuestionarios de acuerdo con la terminología utilizada en los archivos e instituciones propietarias de la documentación, y a posteriori estudiar esta terminología y establecer las equivalencias necesarias para la recuperación de la información. Optamos por la segunda de las posibilidades por varias razones. La elaboración de estas listas de términos a priori se presenta difícil y necesariamente lenta en su preparación, lo que conduciría a un retraso en la ejecución del proyecto. También queríamos comprobar cuál era la situación que existía en nuestros archivos en este aspecto, y tratar de comprender por qué se daba esta situación, para lo cual era necesario respetar la terminología utilizada en cada centro. Además, a partir de la realidad existente y del análisis de frecuencia de términos utilizados podríamos tener una base más rigurosa para la elaboración de estas listas de términos y comenzar a trabajar con rigor en la preparación de un tesaurus.

La experiencia resultó fructífera y encontramos, como era de esperar, una gran variedad de terminología, pero esta terminología respondía normalmente a unos usos administrativos determinados característicos y específicos de áreas geográficas y épocas, que consideramos no debían cambiarse puesto que eran ilustrativos para los investigadores. Para que esto no redunde en una pérdida de información en el momento de la recuperación se ha introducido en el ordenador un diccionario de equivalencias de forma que cuando se pregunte por una serie determinada el ordenador de toda la información sobre la misma, independientemente del término utilizado en la grabación. Un ejemplo ilustrativo es el caso de la documentación parroquial: es un tipo de documentación muy uniforme y

ARCHIVOS Y COLECCIONES DOCUMENTALES CENSADAS POR PROVINCIAS Y TIPOS DE ARCHIVO (1)

ACCESIBLES POR TERMINAL

	AVILA (3)	BARCELONA (2)	BURGOS	CORUÑA	CUENCA	GUADALAJARA (3)	JAEÑ	LOGROÑO	MADRID (3)	MÁLAGA	OVEDO	PONTEVEDRA	SEVILLA	SORIA	TARRAGONA	TERUEL	VALENCIA	ZAMORA	TOTALES	
Estatales .....			1	2	2		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
Administración Central .....	12		40	95	229	15	127	39	144	56	134	134	37	51	103	9	31	80		1.202
Administración Local .....	253		1.037	79	222	199	93	76	114	76	65	65	97	200	153	249	211	109		3.373
Justicia .....	21		381	110	283	18	225	132	143	110	132	102	102	28	168	18	231	265		2.235
Eclesiásticos ..		890	1.189	350	279	227	220	113	284	292	724	354	354	345	184	282	195	361		6.828
Económicos ....	15		92	6	11	23	157	118	95	96	124	30	30	15	122	1	38	35		978
Sindicales .....	2			2			2		2		1			1				3		13
Asoc. y Col. <sup>o</sup> Profesionales ..	1		3	22	1		35	20	17	33	12	12	11	8	26	2	28	7		226
Asoc. Recreac. y Culturales .....		1		5		3	30	11		11	14	14	13	8	2	10		1		109
Partidos políticos .....							4		7					3				3		17
Medios de Comunicación ..				1		3	4	6			5	5	1	3	1		1	4		29
Centros Asis. Benéficos .....	13	6	17	2		4	19	19	7	12	7	7	13	11	1	1	3	9		144
Instauc. Científicas .....			3	5		1	1	2	10	2	5	5	7	4	7	3	7	2		59
Particulares ....		9	3				10	8		7	12	12	30	5	68			2		154
Centros Docentes .....	15		16	60	4	10	93	47	25	7	18	18	17	41	8	9	14	37		421
TOTALES	332	906	2.782	739	1.031	503	1.021	460	539	703	1.254	713	724	844	844	575	770	1.059		15.804

(1) Actualmente se han incorporado a la Base de Datos los Fondos de las siguientes Provincias.

(2) Los demás tipos de archivos todavía no se han censado.

(3) Faltan algunos censos de archivo para incorporar a la Base de Datos.

teóricamente normalizado por los menos las series sacramentales. Sin embargo los registros parroquiales reciben nombres diferentes, dependiendo del área geográfica y del momento cronológico. Así, las series documentales que registran los bautismos reciben denominación distinta dependiendo de la época, del lugar y de la tradición administrativa de registrar todos los actos sacramentales en un solo libro o llevar un registro independiente para cada uno de ellos, que además se denominan con nombres distintos, así los datos sobre bautismos se pueden encontrar en: libros sacramentales/sacramentos/Cinco Libros/Quinquelibri/Bautismos/Bautizados/Cristianos/Nacidos. En vez de utilizar para todos un único término para introducir la información en el ordenador, los hemos mantenido todos, dando al ordenador un diccionario de sinónimos, de forma que cuando se pregunte por cualquiera de ellos nos dé toda la información referente a todos ellos, de acuerdo con la estrategia de búsqueda que se haya hecho.

En cuanto a la *Base de Datos Estadísticos de Archivos* se han diseñado los cuadros estadísticos que interesa obtener, la información está ya grabada y aunque todavía no es totalmente operativo, ya se han hecho las primeras pruebas, de forma que la estadística de archivos correspondiente al año 1984 ya se va a obtener de esta forma, con las consiguientes ventajas de mayor riqueza de cuadros estadísticos y mucho menos trabajo para su preparación.

Resumiendo, los puntos fundamentales que requirieron una definición precisa y una toma de decisión desde el primer momento y que necesariamente tenían que ser el resultado de la estrecha colaboración de los archiveros y los informáticos fueron:

- definición y objetivos del proyecto a corto, medio y largo plazo.
- definición y diseño del sistema: Bases de Datos a crear, estructura de la información, formas de recuperación y de difusión, productos a obtener.
- definición de necesidades de equipo informático a utilizar en función de los objetivos marcados.
- decisión sobre el tipo de programas a utilizar.
- diseño del formato de recogida de datos.
- normalización terminológica.

Los resultados obtenidos hasta ahora son bastantes satisfactorios, aunque el número de usuarios del sistema no es todavía muy elevado, aumenta de forma regular y es de esperar que aumente enormemente en el momento en que pueda accederse a esta Base de Datos desde los mismos archivos y desde las universidades, lo que esperamos que sea realidad muy pronto.



4. INGRESOS (durante el último año)

4.1. Total de documentos convencionales (incluye archivos impresos y salidas de ordenador) m.l.: De este total indicar cantidad de documentos ingresados por transferencia. m.l.:	4.2. Documentos cartográficos N.º: De este total indicar cantidad de documentos ingresados por transferencia. N.º:	4.3. Documentos figurativos N.º: De este total indicar cantidad de documentos ingresados por transferencia. N.º:	4.4. Documentos legibles por máquina N.º: De este total indicar cantidad de documentos ingresados por transferencia. N.º:
4.5. Documentos audiovisuales. N.º total: a) Imagen fija N.º: (De este número total indicar cantidad de documentos ingresados por transferencia) — por transferencia N.º: b) Imagen animada N.º: — por transferencia N.º: c) Registros sonoros: — discos, N.º total: — cintas, N.º total: — por transferencia, N.º:			
4.6. Microcopias N.º total: a) Rollos de microfilm N.º total: por transferencia, N.º: b) Microfichas N.º total: por transferencia N.º:	4.7. Biblioteca auxiliar a) Libros b) Publicaciones periódicas c) Folletos	4.8. Sellos N.º total:	4.9. Otros objetos N.º total:

5. TRANSFERENCIAS DE FONDOS A OTROS DEPOSITOS (durante el último año)

5.1. Documentos convencionales (incluye los archivos impresos y de salidas de ordenador) m.l.	5.2. Documentos cartográficos N.º:	5.3. Documentos figurativos N.º:	5.4. Documentos legibles por máquina N.º:
5.5. Documentos audiovisuales N.º total: — Imagen fija, N.º total: — Imagen animada, N.º: — Registros sonoros N.º:	5.6. Microcopias N.º total: — Rollos microfilm, N.º: — Microfichas, N.º:	5.7. Biblioteca auxiliar N.º total:	5.8. Sellos N.º total:
		5.9. Otros objetos N.º total:	

6. ELIMINACIONES (durante el último año)

6.1. Documentos convencionales (incluye los archivos impresos y de salidas de ordenador) m.l.:	6.2. Documentos cartográficos N.º:	6.3. Documentos figurativos N.º:	6.4. Documentos legibles por máquina N.º:
6.5. Documentos audiovisuales N.º total: — Imagen fija, N.º: — Imagen animada, N.º: — Registros sonoros N.º:	6.6. Microcopias N.º total: — Rollos microfilm, N.º: — Microfichas, N.º:	6.7. Biblioteca auxiliar N.º total:	6.8. Sellos N.º total:
		6.9. Otros objetos N.º total:	

7. MANTENIMIENTO (durante el último año)

7.1. Desinfección m.l.	7.2. Clasificación preliminar m.l.	7.3. Acondicionamiento, colocación en estanterías m.l.:
7.4. Recuento de fondos y colecciones m.l.	7.5. Recubrimiento de documentos audiovisuales N.º	7.6. Otras operaciones de mantenimiento

8. CLASIFICACION E INVENTARIO

8.1. Documentos convencionales (incluye los archivos impresos y de salidas de ordenador) m.l.:	8.2. Documentos cartográficos N.º:	8.3. Documentos figurativos N.º:	8.4. Documentos legibles por máquina N.º:
8.5. Documentos audiovisuales N.º total: — Imagen fija, N.º: — Imagen animada, N.º: — Registros sonoros N.º:	8.6. Microcopias N.º total: — Rollos microfilm, N.º: — Microfichas, N.º:	8.7. Biblioteca auxiliar N.º total:	8.8. Sellos N.º total:
		8.9. Otros objetos N.º total:	

9. RESTAURACION (durante el último año)

9.1. ¿Cuanta con servicio propio? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	9.2. Documentos convencionales restaurados N.º de hojas:	9.3. Documentos cartográficos restaurados N.º:	9.4. Documentos figurativos restaurados N.º:
9.5. Volúmenes restaurados o encuadernados N.º:	9.6. Material bibliográfico encuadernado N.º:	9.7. Documentos audiovisuales N.º:	9.8. Otros materiales N.º:

**10. REPROGRAFIA Y REPRODUCCION (durante el último año)**

10.1 ¿Cuenta con servicio propio? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	10.2. Negativos de microfilm N.º	10.3. Reproducción de microcopias a) Rollos microfilm. N.º: b) Microfichas. N.º:	10.4. Fotografías N.º:	10.5. Fotocopias N.º:
10.6. Registros sonoros a) discos. N.º: b) cintas. N.º:	10.7. Imágenes animadas reproducidas N.º:	10.8. Moldes de sellos N.º:	10.9. Otros objetos N.º:	

**11. SERVICIO AL PUBLICO (durante el último año)**

11.1 Sala de lectura a) N.º de personas que han utilizado la sala: b) N.º de documentos servidos a investigadores:  De este total desglosar: — Archivos convencionales. N.º: — Documentos cartográficos. N.º: — Archivos audiovisuales y microfórmes. N.º:	11.2. Número de copias dadas a los usuarios:  a) Certificaciones. N.º: b) Fotocopias. N.º: c) Negativos microfilm. N.º: d) Rollos microfilm. N.º: e) Microfichas. N.º:  f) Registros sonoros. N.º: g) Imágenes animadas. N.º: h) Sellos. N.º: i) Cinescopios. N.º: j) Diligencias. N.º: k) Otros objetos. N.º:
11.3. Datos comunicados por correspondencia N.º total:	11.4. Préstamos N.º: Para uso administrativo:

**12. PUBLICACIONES**

12.1. Instrumentos de trabajo en el último año N.º de títulos:	12.2. Publicaciones de textos en el último año N.º de títulos:	12.3. Publicaciones microformas en el último año N.º de títulos:	12.4. Publicaciones educativas y de información en el último año N.º de títulos:
12.5. Relación de títulos publicados (*)			
<u>Autor</u>	<u>Título</u>	<u>Año</u>	<u>Ent. Editora</u>
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			

**13. PROYECTO Y APLICACIONES INFORMATICAS**

13.1 ¿Participa en algún proyecto de informática aplicada al tratamiento de los fondos? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
a) En caso afirmativo hágase una breve descripción del mismo: (*)
b) Otros proyectos: (*)

**14. SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES**

14.1. Exposiciones temporales (dentro o fuera de las locales) N.º total: a) Dentro b) Fuera	14.2. Piezas prestadas en exposiciones N.º total:	14.3. Duración de las exposiciones N.º total (en días):	14.4. Visitantes a las exposiciones N.º total:	14.5. Visitantes al archivo N.º total:
14.6. Relación de exposiciones efectuadas (*)				

(\*) En caso de resultar insuficiente el espacio reservado para la respuesta, la respuesta utilice hoja aparte. Indique en este caso, el número de la pregunta a que se refiere.

14.7 Conferencias organizadas:	
a) N.º total:	b) N.º de asistentes:
Relación de conferencias (*):	

**15. LOCALES**

15.1 Depósitos		15.2. Condiciones del depósito (*):	
a) Superficie total, m²: b) Superficie ocupada, m²: c) Superficie ocupada en el último año, m²:			
15.3. Instalaciones incombustibles		15.3. Sistemas de seguridad:	
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En caso afirmativo descripción del mismo (*):	
15.4. Sistema de aislamiento			
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			

**16. UTILIZACION DE LOCALES**

16.1 Longitud total de estanterías	16.2. Estanterías convencionales, m.l.:	16.3. Estanterías móviles, m.l.:
m.l.:	a) Total ocupadas, m.l.: b) Total ocupadas, último año, m.l.:	a) Total ocupadas, m.l.: b) Total ocupadas, último año, m.l.:

**17. EQUIPO PARA USO DEL PUBLICO**

17.1 Aparatos de lectura	17.2. Equipo para proyección de imágenes, N.º:	17.3. Equipos para audición de registros sonoros, N.º:
a) Microformas b) Documentos c) Documentos legibles por máquina	a) Fijas, N.º: <input checked="" type="checkbox"/> b) Animadas, N.º:	a) Discos, N.º: b) Cintas, N.º:

**18. PERSONAL (durante el último año)**

18.1 Puestos de trabajo, N.º total:		18.2. Puestos de trabajo cubiertos, N.º total:	
a) Puestos de jornada completa, N.º: b) Puestos de media jornada, N.º:		a) Puestos cubiertos a jornada completa, N.º: b) Puestos cubiertos a media jornada, N.º:	
18.3. Archiveros profesionales, N.º total:		18.4. Personal técnico, N.º total:	
a) Con formación universitaria, N.º: -- del C.F.A.B. -- Otros: b) Sin formación universitaria, N.º:		a) Con formación universitaria, N.º: -- del C.A. -- Otros: b) Sin formación universitaria, N.º: -- del C.A.: -- Otros	
18.5 Personal auxiliar	18.6. Personal subalterno	18.7. Otro personal, N.º total:	
N.º total:	N.º total:	a) Con formación universitaria, N.º: b) Sin formación universitaria, N.º:	

**19. PRESUPUESTOS**

19.1. Gastos de mantenimiento	19.2. Gastos de personal	19.3. Gastos de inversión
Total pts.:	Total pts.:	Total pts.:

(\* En caso de resultar insuficiente el espacio reservado para la respuesta, le rogamos utilice hoja aparte. Indique en este caso, el número de la pregunta a que se refiere.

C.F.A.B. Cuerpo Facultativo de Archivos y Bibliotecas.  
 C.A. Cuerpo Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.

# INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL CUESTIONARIO PARA EL CENSO - GUIA Y ESTADISTICA DE ARCHIVOS

## Periodo del Informe.

Indicar el período de tiempo al que se refiere el informe, tomando como referencia el año natural, esto es, del 1 de enero al 31 de diciembre (este primer cuestionario será referido al periodo 1 de enero a 31 de diciembre 1978).

## Fecha del Informe.

Fecha en que se ha cumplimentado el cuestionario.

## 1. Datos personales.

1.1. y

1.2. Especificar la función o cargo que desempeña con respecto al archivo la persona entrevistada, aun cuando no esté encargada directamente del funcionamiento y mantenimiento del mismo.

## 2. Datos del Archivo.

2.1. En caso de que el archivo no tenga un nombre propio poner simplemente la palabra Archivo.

2.2. *Código del Archivo:* A cumplimentar por el Centro de Información Documental.

2.3. Indicar la dirección, lo más completa posible.

2.4. *Código provincial:* A cumplimentar por el Centro de Información Documental.

2.5. Indicar el nombre de la entidad a la que sirve de archivo.

2.6. *Fecha de fundación:* En caso de no conocerla poner «desconocida», en caso de ser aproximada indicar la fecha seguida de una (?). Si se conoce la fecha de fundación de la entidad a la que sirva, pero no la del archivo, poner la de la entidad.

2.7. Expresar el horario de apertura al público de la siguiente forma: L-V: 9.00-14.00, 16.00-20.00; S:-9.30-13.30; indicar también si tiene horario especial de verano (VR:), o si cierra durante algún mes.

2.8. *Servicios anejos:* Indicar aquellas otras dependencias de la entidad que tengan servicio de archivo propio que se encuentre bajo la responsabilidad del encargado del archivo, aunque en distinto local.

2.9. *Acceso:* Indicar si el archivo está abierto al público o es privado, y condiciones para acceder a sus fondos, indicándolo mediante las siglas siguientes: Libre = L; Libre con tarjeta = LT; Restringido (sólo accesible en ciertas condiciones) = R; inaccesible = I.

## 3. Fondos y Colecciones.

3.1. Hacer una relación de las secciones en que se dividen los fondos del archivo y de las series que los componen, indicando, según el cuadro del cuestionario, la cantidad de legajos y libros y las fechas extremas que comprenden. Incluir dentro del concepto de legajo toda unidad física que no sea libro, como cajas, stado, archivadores, paquete, etc. Expresar en tantos por ciento el volumen de fondos catalogados e inventariados.

El apartado Descriptores se cumplimentará por el C.I.D.

3.2. Se entiende por archivos convencionales los fondos constituidos por legajos y libros, bien sean manuscritos o mecanografiados, así como las tarjetas perforadas. Las cifras se darán en metros lineales: m.l.

Reducir el volumen de pergaminos conservados en carpetas y guardados en muebles horizontalmente, de paquetes, cajas, de metros cúbicos a metros lineales, teniendo en cuenta que un metro cúbico equivale a 10 metros lineales.

- 3.3. Incluir mapas, planos, proyectos arquitectónicos, globos, relieves topográficos e hidrográficos, maquetas de relieve, etc.
- 3.4. Incluir cintas magnéticas, memorias, discos, tambores, programas, thesaurus y las salidas de ordenador que se conserven.
- 3.5. Incluir todos los documentos de imágenes y registros sonoros cualquiera que sea su forma:
  - Imagen fija: negativos, fotografías, diapositivas.
  - Imagen animada: filmes, videocassettes, etc.
  - Registros sonoros: discos, cintas magnetofónicas.
- 3.6. *Microcopias*: Documentos presentados en imágenes fotográficas reducidas, para cuya consulta es necesaria la utilización de aparatos amplificadores, bien sean rollos de microfilme o microficha.
- 3.7. *Biblioteca auxiliar*: Los libros y revistas conservados en el archivo para ayudar a la investigación y mantenerse al día de los avances profesionales. En caso de que en el archivo se conserven colecciones de publicaciones periódicas ajenas a esta finalidad, se incluirán en el punto 3.1.
- 3.8. *Sellos*: Indicar el número de sellos sueltos que se conservan en los fondos del archivo.

#### 4. Adquisiciones.

- 4.1. Indicar el total de la nueva documentación ingresada en el archivo durante el año a que se refiere el informe, bien sea por adquisición, depósito, donación, transferencia, etc., a continuación indicar solamente la que ha ingresado por transferencia de otro depósito a ese archivo. Los puntos 4.2., 4.3., 4.4., 4.5., 4.6., 4.7., 4.8., igual que el 4.1.

#### 5. Transferencias de fondos a otros depósitos.

Indicar los fondos que han sido transferidos desde el archivo a otro depósito.

#### 6. Eliminaciones.

Indicar los fondos del archivo que han sido destruidos por haber cesado su valor administrativo y carecer de valor histórico.

#### 7. Mantenimiento.

- 7.1. Aquellas operaciones destinadas a asegurar la conservación de los documentos en buenas condiciones.
- 7.2. Primera ordenación que se hace de la documentación a su entrada en el archivo.

#### 8. Clasificación e inventario.

Reseñar el número de aquellas actividades llevadas a cabo para organizar material e intelectualmente los fondos de los archivos, incluida la preparación de instrumentos de trabajo, realizadas durante el periodo del informe.

#### 9. Restauración.

Aquellas operaciones físicas y químicas destinadas a preservar o mejorar el estado material de piezas individuales.

- 9.1. Indicar si el Centro cuenta, o no, con servicio de restauración.
- 9.2. Indicar el número de piezas restauradas durante el periodo del informe, tanto las que lo fueron en el Centro propio, si lo tiene, como las que fueron enviadas a algún otro.

#### 10. Reprografía.

Aquellas operaciones de copia, microcopia, multigráfico, realizadas con el fin de producir copias para el uso del archivo (como microfilme de seguridad, copias para utilización del público en vez de originales). Las copias realizadas por encargo de otras instituciones y de los lectores, se reseñarán en el apartado de servicio al público 11.2.

- 10.1. Indicar si el Centro cuenta, o no, con servicio propio de reprografía.
- 10.2. Indicar el número de reproducciones realizadas durante el período del informe.

**11. Servicio al público.**

Indicar el número de comunicaciones de datos sobre o a partir de documentos, documentos servidos a los investigadores en la sala de consulta, datos comunicados por correspondencia, número de copias dadas a los usuarios, y los préstamos para uso administrativo, punto en el que se incluirán los certificados expedidos desde el archivo, realizados durante el período del informe.

**12. Publicaciones.**

- 12.1. Instrumentos de trabajo son las publicaciones cuya finalidad sea facilitar el acceso, la utilización de la documentación (guías, inventarios, repertorios, catálogos, etc.). En este apartado indicar los instrumentos de trabajo realizados durante el período del informe.
- 12.2. Indicar el número de textos de documentos con anotaciones descriptivas y críticas que se han publicado durante el período que comprende el informe.
- 12.3. Indicar el número de textos o colecciones de documentos que se han publicado en este soporte durante el período que comprende el informe.
- 12.4. Indicar el número de publicaciones de tipo informativo y educativo que se han hecho durante el período que comprende el informe.
- 12.5. Hacer una relación completa de las publicaciones referidas a los fondos del archivo a lo largo de su historia. Se incluirán los instrumentos de trabajo, textos, publicaciones informativas y educativas, tesinas, tesis, trabajos de investigación, etc.

**13. En caso de que el archivo participe en algún proyecto de informática aplicada al tratamiento de los fondos, hacer una breve descripción del mismo**

- 13.b. Describir cualquier otro proyecto que tenga el archivo de mejora o extensión de los servicios prestados, aplicación de nuevos sistemas de tratamiento de los fondos, etc.

**14. Servicios educativos y culturales.**

Los puntos 14.1., 14.2., 14.3., 14.4. y 14.5., se referirán al período del informe. En el punto 14.5. señalar sólo visitantes, no investigadores.

**14.6. Hacer una relación, lo más completa posible, de las exposiciones efectuadas, dentro o fuera de los locales propios, por el archivo a lo largo de su historia, indicando la fecha en que se realizó cada una de ellas.**

Los puntos 14.7. a) y 14.7. b) se referirán a las realizadas durante el período del informe.

**15. Locales.**

Indicar el tamaño del depósito en metros cuadrados, su superficie total, la ocupada y la que fue ocupada durante el período a que se refiere el informe y sus condiciones materiales.

**16. Utilización de locales.**

Se refiere a los metros lineales de estantería de que dispone, sus características y las que hay ocupadas.

**17. Equipo.**

Equipo de que dispone el archivo para la utilización del público.

**18. Personal.**

Se entiende por puesto de trabajo aquel que está remunerado específicamente para ser desempeñado en el archivo. No considerar puesto de trabajo cuando la atención al archivo esté acumulada

al desempeño de otra función en la Entidad a la que sirve el archivo, en cuyo caso no se reseñará como puesto de trabajo.

18.1. Número de puestos que forman la plantilla del Centro.

18.2. Número de puestos que están cubiertos en el período del informe.

18.3. Formación profesional de los archiveros: Se considera archivero profesional todo aquel que haya seguido algún curso o período de formación específica sobre organización, administración y mantenimiento de archivos .

18.4. Se considera personal técnico todo aquel que haya seguido algún curso o período de formación específica a nivel de ayudantes de administración y mantenimiento de archivos.

18.5. Incluir todo aquel personal que realiza funciones a nivel de auxiliar administrativo.

18.6. Personal subalterno.

18.7. Incluir el personal contratado.

#### 19. Presupuestos.

Indicar cantidades referidas al año del informe.

Puntos que deberán ser cumplimentados para que el cuestionario sea válido:

— Período del Informe.

— Fecha del Informe.

1 Datos personales.

2 Datos del archivo.

3 Fondos y colecciones: el punto 3.1.

9 Restauración: el punto 9.1.

10 Reprografía y restauración: el punto 10.1.

12 Publicaciones.

17 Equipo para uso del público.

