

CONSEJERÍA DE CULTURA

EL MUNDO
DE LOS
ARCHIVOS

CUADERNO DEL PROFESOR

Enseñanza Secundaria Obligatoria



EL MUNDO DE
LOS
ARCHIVOS

CUADERNO DEL PROFESOR

Enseñanza Secundaria Obligatoria

Consejería de Cultura
Carmen Calvo Poyato

Directora General de Instituciones del Patrimonio Histórico
María del Mar Villafranca Jiménez

Jefe del Servicio de Instituciones del Patrimonio Histórico
Javier Palacios González

Diseño y Contenido
Ana Melero Casado
Joaquín Rodríguez Mateos
Juan Luis Villalobos Cañete

Producción
Empresa Pública de Gestión de Programas Culturales
Nela Pliego

Impresión
Tecnographic, S.L.

Edita: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura. E.P.G.
© de la edición: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura. E.P.G.
© de los textos y fotos: los autores
ISBN: 84-8266-166-3
Depósito Legal: SE-2214-2000

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra, ni su tratamiento informático, ni su transmisión por cualquier medio ya sea electrónico, mecánico, fotocopia u otros medios sin el permiso previo y por escrito de los autores.



INTRODUCCIÓN

Este material didáctico ha sido elaborado con el objetivo de intentar acercar a alumnos y profesores al Patrimonio Documental, que tal vez sea, dentro del Patrimonio Histórico, el menos conocido de cuantos bienes lo forman. Hasta hace poco, además, permanecía restringido tan sólo a ciertos sectores culturales de la sociedad en su vertiente de fuente para la investigación histórica, por lo que surge así la necesidad de una difusión más amplia. No en vano, el conocimiento del Patrimonio es la premisa necesaria para su respeto y valoración por el conjunto de la sociedad, sin cuyo concurso se hace imposible su disfrute común.

A su vez, el mundo de los archivos, esto es, los lugares donde ese Patrimonio Documental se conserva, constituye uno de los ámbitos más olvidados. Continúan así manteniéndose como recintos acotados a investigadores y a la propia Administración, siendo pocos los ciudadanos que conocen su existencia y contenido. Los que han oído hablar de él tienen en su mayoría la idea de un almacén de papeles o unas salas en las que sesudos eruditos se afanan por desentrañar enigmáticas informaciones, por lo que su imagen popular responde a la idea de montones de "viejos papeles", o bien el lugar apartado del mundo en que se guardan.

Para hacer cambiar estos prejuicios hemos intentado confeccionar un material que facilite el conocimiento de los documentos, de sus órganos de conservación y gestión -los archivos- y de la riqueza patrimonial que poseen como sujetos fundamentales en la construcción de la Historia. Estamos convencidos de que sólo la difusión de su valor podrá concienciar a los ciudadanos de su importancia, favoreciendo la conservación y evitando la destrucción documental.

De esta forma, el material que presentamos trata de potenciar el conocimiento del Patrimonio Documental apuntando hacia dos direcciones fundamentales:

1. El **documento** como fuente de la Historia, y como elemento sujeto a diferentes estudios científicos.
2. El **Archivo**, en su doble acepción de contenedor de los documentos y como institución cultural que los conserva.



En los centros educativos la información histórica se transmite ya elaborada en los textos de los historiadores, sin prácticamente reparar en las bases en las que se apoyan para configurar sus investigaciones. Desde luego, sin mostrar las diferentes disciplinas y técnicas que abordan el estudio de los documentos y las instituciones en las que ello se lleva a cabo. Estos Cuadernos que presentamos tratan así de aproximar al currículo académico esta parcela tan desconocida, dirigiendo nuestros objetivos al conocimiento del Patrimonio Documental, la organización de los archivos o sus tipologías. La finalidad última es dar a conocer el Archivo como conjunto de elementos que testimonian nuestra identidad y evidencian el interés institucional por conservar, prodigar y difundir los bienes culturales.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

El presente material didáctico está concebido para dar a conocer, en primer lugar, los principios teóricos básicos del Patrimonio Documental, con el objeto de realizar posteriormente una visita al archivo más cercano al centro educativo o, en su caso, al que el profesor designe como prioritario. Por ello hemos creado un cuaderno para el profesor y otro para el alumno, con distintos grados de conocimiento y con actividades prácticas en el caso del material de los alumnos, que analizaremos a continuación. Sólo con la participación activa de éstos conseguiremos que el aprendizaje se realice de una manera sólida y efectiva.

El conocimiento del Patrimonio Documental no constituye una necesidad específica dentro de las normas establecidas en los diseños curriculares de la Enseñanza Secundaria Obligatoria de las Ciencias Sociales, si bien se precisa que el alumno debe conocer y comprender los caracteres básicos de la metodología científica en el campo de las Ciencias Sociales. Esta circunstancia hace que sea imprescindible el contacto con los documentos y los archivos como elementos básicos de la construcción histórica, de tal manera que algunos libros de texto incluyen ya ciertas actividades encaminadas a este conocimiento, si bien con un carácter secundario y accesorio.



Según nuestro criterio, en las asignaturas de Ciencias Sociales en la E.S.O. y en las de Bachillerato se deben programar unidades básicas en las que se aborde el estudio de los objetos fundamentales de las disciplinas -el hecho geográfico, el acontecimiento histórico, la obra artística, etc.-. El profesor decidirá si este estudio se debe realizar como unidad introductoria, al principio del curso o, si por el contrario, es más provechoso reflexionar sobre estos conceptos básicos cuando el alumno ya tenga cierta familiaridad con la asignatura, pudiendo intercalarlo en cualquier momento del programa. En cualquier caso, siempre será un material indispensable antes de visitar un archivo, como preparación de la visita.

El destino de este cuaderno, desde el punto de vista de la inserción curricular, es el segundo ciclo de Enseñanza Secundaria Obligatoria, en la asignatura de Ciencias Sociales, obligatoria para este ciclo, si bien puede adaptarse para ser utilizado en la asignatura denominada “Patrimonio Cultural de Andalucía”, que se imparte como optativa en el tercer curso de la E.S.O.. Aunque éste sea el nivel al que está dirigido el Cuaderno, su carácter troncal, su versatilidad y la necesidad de utilizarlo antes de efectuar la visita al archivo permite, siempre que se adecue al nivel educativo de los alumnos, que pueda usarse en Bachillerato, en la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales, en la asignatura de Historia del Mundo Contemporáneo, de primero, y en las de Historia del Arte y Patrimonio Histórico de Andalucía, de segundo, en especial para el conocimiento de las instituciones encargadas de la custodia, protección, investigación y difusión del Patrimonio Histórico de Andalucía.

En materia, el programa está constituido por:





- un *Cuaderno del Profesor*, donde se recoge información básica de Archivística, además de las presentes orientaciones didácticas,
- y un *Cuaderno del Alumno*, configurado como una antelación de la visita a un archivo, con una serie de actividades para motivar y dinamizar la asimilación de los contenidos.



El Cuaderno del Alumno

Posee un carácter abierto, a pesar de que está concebido con una estructura unitaria. El profesor, en función del nivel de conocimiento de sus alumnos, podrá suprimir, modificar o adaptar las distintas actividades que planteamos. Incluso puede sólo utilizar un fragmento del mismo, dependiendo de sus necesidades de programación.

Está estructurado en tres bloques, dos conceptuales -**Documentos y Patrimonio Documental**, y **El mundo de los Archivos**- y uno práctico, con tres actividades de análisis documental. Los bloques teóricos están compuestos por:

- Una serie de textos o puntos de reflexión, que van desarrollando el argumento conceptual. Van precedidos por el icono .
- A intervalos se resaltan en el texto una serie de ideas claves, bien a modo de conclusiones parciales o definiciones concretas, necesarias en la exposición argumental. Van indicadas por el icono .
- Ocasionalmente se insertan una serie de llamadas de atención, que pretenden ser paradas en el desarrollo argumental, a modo de mensajes de carácter práctico que recapitulan la información vertida. Van precedidas del icono .
- Con alguna frecuencia se destacan simples y fáciles ejercicios, que fomenten la comprensión práctica de las exposiciones. Van indicados por el icono .

Estos bloques teóricos abordan en primer lugar los conceptos de **Documento y Patrimonio Documental**, haciendo hincapié en su utilidad social. Se hace descubrir al alumno la presencia de los documentos en sus propias vidas, así como los lugares en los que se custodian. De aquí se pasa a una panorámica sobre los **Archivos**, sus funciones y tareas, resaltando el papel social y cultural de estos Centros, desconocidos aún para la mayor parte de la población. Se destaca en toda la exposición la diversidad y el papel de los usuarios de los archivos, como destinatarios de la información documental. Se realiza también una aproximación a las **tareas archivísticas** realizadas por los profesionales de los archivos, que ayude a comprender un trabajo tan desconocido. Por último, se hacen una serie de reflexiones sobre la debida **conservación** física de los documentos, para recabar la atención en las posibles amenazas a su cuidado.



Prácticas complementarias

Anexo al *Cuaderno del Alumno* se sugieren tres prácticas de análisis documental que, de forma amena, pueden convertir durante un rato al alumno en curioso investigador o sagaz detective. A través de una batería de preguntas se persigue hacerle comprender la importancia de las fuentes documentales en la investigación, así como de las tareas archivísticas sobre los documentos.

Estas prácticas pueden ser realizadas tras la aplicación del Cuaderno del Alumno o bien con posterioridad a la visita que se programe al archivo, como actividad de refuerzo de los conocimientos adquiridos, y requieren la ayuda y guía del profesor, para lo cual deberán realizarse en grupos.

1. Análisis de un documento histórico: Como complemento del *Cuaderno del Alumno*, debe servir para ver el origen del documento como la plasmación de una acción administrativa o de gobierno a lo largo del tiempo. Ello le hará asumirlo como fuente para escribir y comprender la Historia, incardinándolo en un momento histórico concreto, y descubriendo a través del mismo personajes reales y hechos específicos.

2. Análisis de una fotografía antigua: El objetivo es hacer captar al alumno la evolución del paisaje urbano a través de detalles desaparecidos o de elementos transformados. Ello le debe llevar a una contextualización cronológica de la fotografía, no tanto para precisar su fecha exacta como para situarla en el ámbito de una época. Con ello, la fotografía se revela por sí misma, a través de la imagen, como un importante testimonio de la historia reciente.

3. Análisis de prensa antigua: Se trata de hacer descubrir a la prensa como fuente secundaria de información, y de impulsar la capacidad crítica sobre ésta. A través de su análisis el alumno debe ver en la noticia comentada el reflejo de una época determinada, de una situación concreta que hay que interpretar convenientemente en el contexto histórico y social.

Igual que en el caso anterior, el profesor puede hacer uso para estas actividades de cualquier documento, imagen o ejemplar que estime adecuado por su época o contenido, y que podrá recabar del archivo que se piense visitar posteriormente, o bien de la hemeroteca o biblioteca más cercanas.

OBJETIVOS

El objetivo general es el de establecer la hipótesis de que los archivos constituyen una de las fuentes de la Historia, cuyo contenido es un conjunto ordenado de documentos de los que se obtiene información única. Mediante las actividades de preparación, los alumnos irán deduciendo las diferentes formas de codificar la información histórica, y analizarán el interés de los poderes públicos por salvaguardar, proteger y organizar las fuentes documentales.

Objetivos conceptuales:

- Conocer el concepto de documento.
- Distinguir los diferentes soportes documentales, relacionándolos con la evolución histórica.
- Reconocer los diferentes elementos que contiene un documento.
- Diferenciar los conceptos de depósito documental y archivo, reconociendo la metodología que se aplica en la organización de éste.
- Diferenciar los distintos tipos de archivo según sus clasificaciones.

Objetivos de actitudes y valores:

- Valorar el Patrimonio Documental como fuente de información por la que se reconstituye nuestro pasado histórico.
- Crear una sensibilidad de respeto y conservación de las fuentes documentales.
- Reconocer la importancia del Archivo como institución que vela por la custodia y conservación de los documentos.



PARTE INFORMATIVA ESPECÍFICA

1. Los documentos

Antes de definir y precisar lo que entendemos por Archivo, conviene delimitar el significado del término documento, ya que, como indicábamos en la Introducción, el Archivo está formado por la reunión organizada de documentos.

La palabra **documento** deriva de la versión romance del sustantivo latino **documentum**, y éste a su vez del verbo latino **docere**, que significa enseñar, instruir. El documento, pues, es en sentido general todo objeto material que enseña algo, que transmite una información, independientemente de la materia, forma o manera en que ha sido confeccionado, y nos muestra el testimonio de la actividad humana. Es, en definitiva, una representación elaborada por el hombre.

El documento, entendido así, existe en cada comunidad humana desde que su desarrollo social lo permite: plasmando ideas o pensamientos en objetos y materias menos perecederos que la memoria, utilizando para ello formas gráficas codificadas mediante signos y caracteres. En este sentido podemos aportar una numerosísima relación de todos aquellos objetos que, fabricados por el hombre, nos enseñan algo y nos dan información (desde las piedras talladas a las cintas de vídeo, pasando por los libros, las fotografías, etc.).

A partir de este momento podemos hacer ya una primera distinción entre los documentos entendidos en sentido amplio, y los documentos escritos. De los primeros se extrae la información mediante la simple observación, mientras que para hacerlo de los segundos es necesario un proceso intelectual añadido. Es de estos últimos de los que nos vamos a ocupar, dado que son los componentes de los archivos.

El **documento escrito** aparece en las comunidades humanas desde que su nivel cultural alcanza la escritura como medio usual para comunicarse, y como vehículo de sus relaciones sociales. La evolución de la escritura está íntimamente vinculada al grado de desarrollo tecnológico de los pueblos, pues cada sociedad va aportando nuevas formas de escritura, desde los dibujos esquemáticos e ideogramas hasta la invención del alfabeto. Aun hoy continuamos empleando sistemas de escritura figurativos propios de otras épocas, como pueden ser los ideogramas utilizados en las señales de tráfico.

Esquemáticamente podemos dividir los documentos, según la información que contienen, en:

- no escritos
- escritos
 - fuentes narrativas (producto de creaciones intelectuales y formas de creación literaria, siempre intencionales)
 - fuentes documentales (las que han surgido espontáneamente como representación material de las relaciones sociales e institucionales)

Podemos tomar como referencia el siguiente ejemplo:

Para estudiar un hecho ocurrido durante el reinado de los Reyes Católicos podemos acudir a la lectura de la *Crónica del Reinado de los Reyes Católicos* escrita por Andrés Bernáldez, el cura de Los Palacios; pero también podemos extraer datos concretos de la información contenida en el *Tumbo de los Reyes Católicos* realizado en 1492, donde aparecen recogidos todos los documentos remitidos desde la Cancillería Real a la ciudad de Sevilla, y que se conserva en el Archivo Municipal de esta ciudad.

Ambos documentos informan, pero no lo hacen de la misma manera: el primero recrea el período estudiado de una forma literaria, narrativa, mientras que el segundo presenta los acontecimientos concretos en sí mismos, sin concesiones a su expresión literaria.



Podemos ya definir las características de los documentos de Archivo:

1. **Unicidad:** el documento de archivo es único e irrepetible, aunque puedan existir copias. Esta característica los distingue de las fuentes narrativas y los libros, de los que pueden existir múltiples ejemplares.

2. **Objetividad:** el documento de archivo refleja las relaciones entre personas e instituciones, sin añadidos subjetivos ni recreaciones literarias.

3. **Seriación:** el documento de archivo no nace aislado ni de forma caprichosa. Constituye un paso en las relaciones, funciones y actividades entre las personas e instituciones. Actividades concretas producirán documentos similares con distintos contenidos.

Estas tres características son las que dan a los documentos de Archivo la posibilidad de ser utilizados como pruebas, a la vez que proporcionan información.

Caracteres de los documentos

- Caracteres externos:

Hasta este momento hemos contemplado el documento de archivo desde la perspectiva de la información que contiene, pero tenemos también que analizar cuáles son los diferentes soportes documentales, medios y formas en los que pueden aparecer, es decir, todos aquellos elementos que se refieren a su aspecto material.

A lo largo de la historia de los documentos, éstos se han presentado bajo diferentes aspectos, clases, tipos, formatos y formas:

1. **Clase.** Procedimiento mediante el cual se transmite la información contenida en los documentos.

Pueden ser:

· textuales: son los que transmiten la información mediante la escritura. Son los más antiguos y abundantes. Pueden ser manuscritos,

mecanografiados o impresos, según el procedimiento de escritura empleado, manual o mecánico. El *soporte* más común es el papel, aunque con anterioridad se utilizaron otras materias escritorias, como cortezas de árbol, tablillas de arcilla, planchas de bronce, papiro, pergamino, tela...

- gráficos: aquellos documentos cuyo contenido está representado mediante formas, colores o signos, pudiendo ser igualmente manuscritos o impresos (mapas, planos, dibujos...). Los soportes utilizados suelen ser los mismos que para los anteriores, variando su tamaño y calidad.

- audiovisuales: aparecidos recientemente como resultado del desarrollo científico y tecnológico iniciado en el siglo XIX. Estos documentos recogen la imagen, en forma fija (fotografía) o móvil (película, vídeo), así como el sonido (discos, cintas), o bien ambos conjuntamente.

- legibles por máquina: son los llamados nuevos documentos, ya que requieren para la obtención de la información el intermedio de una máquina que transforma el código en el que está elaborado el documento en otro código comprensible para el lector. Se trata normalmente de lenguajes cifrados por medios electrónicos, magnéticos u ópticos (cintas, discos, fichas perforadas, etc.).

2. **Tipo**: Hace referencia a la tipología que identifica a los documentos según la estructura con la que ha sido confeccionado. Ello produce, como antes indicábamos, documentos similares con contenidos diferenciados que forman las series documentales.

3. **Soporte**: Son las diversas materias escritorias sobre las que pueden aparecer los documentos de archivo. Los soportes se han ido sustituyendo a lo largo de la Historia por otros que han presentado mejores condiciones para recibir la escritura o mayor idoneidad para los fines previstos con los documentos en cuestión. Dentro de este proceso, la llegada del papel a Occidente en el siglo XII provoca un hito importante en el desarrollo social y del pensamiento como transmisor de la cultura, facilitando su implantación.



De la misma forma que han ido cambiando los soportes escriptorios lo han hecho los instrumentos y medios para fijar la escritura: punzones, plumas de ave, estilográficas, lápices, bolígrafos... Esta lenta pero constante evolución ha sido revolucionada en nuestros días con la invención de los llamados novísimos soportes, como los magnéticos y los ópticos, y el desarrollo de la tecnología digital.

4. **Formato:** Es la configuración física del documento y la manera en que éste se conserva: libros, expedientes, discos, cintas, planos...

5. **Forma:** Hace referencia a los diferentes modos en que la información contenida en los documentos ha sido transmitida a lo largo de la vida de los mismos, desde su nacimiento en las oficinas hasta su llegada al archivo, como minutas, borradores, copias o bien en forma de originales.

- Caracteres internos:

Son aquellas elementos que conforman la estructura interior del documento. En líneas generales:

- Autor o entidad productora del documento.
- Origen funcional o modo de creación.
- Fecha y lugar de realización.
- Contenido: tema o negocio del que se trata.
- Signos de validación o autenticación, como firmas y sellos.



El valor y la edad de los documentos

El documento de archivo nace como consecuencia del acto de una persona o entidad, dentro de una gestión administrativa, que pretende ser reflejado o transferido de forma perdurable. Nace, por tanto, para servir de prueba o garantía de un acto de naturaleza administrativa o jurídica, por lo que de esta función testimonial se origina su **valor administrativo** o legal, y que es conocido como primario.

Pero la información que contiene el documento de archivo persiste en el tiempo, más allá del propio acto para el que fue creado. Este contenido irá adquiriendo otro valor distinto al administrativo o jurídico que motivó su nacimiento, que es el **valor histórico**, o secundario.

En cuanto al término **edad de los documentos**, hace referencia a las diferentes etapas por las que pasan los mismos desde su nacimiento hasta su consideración definitiva como fuentes permanentes para la Historia. Cada una de estas etapas -o "edades"- se puede asociar generalmente a tipos de archivo determinados, en los que se recogen según su "edad":

1. Edad Administrativa ----- Archivos de oficina

En ella, aunque el documento se encuentra ya archivado, aún suele ser frecuente su consulta por parte de quienes lo crearon, por lo que se localizan muy cercanos a estos organismos productores.

2. Edad Intermedia ----- Archivos Intermedios

La frecuencia de consulta administrativa va siendo menor con el transcurso del tiempo, por lo que va desapareciendo el valor primario del documento al tiempo que se incrementa poco a poco su valor histórico. Por ello se instalan ya en lugares aparte de los organismos productores, debiéndose decidir sobre su destrucción o su valor como fuente histórica.

3. Edad Histórica ----- Archivos Históricos

El uso y consulta de los documentos que han llegado a esta edad es exclusivamente de tipo histórico y cultural, puesto que éste es ya exclusivamente su valor, desaparecido cualquier uso administrativo. Se localizan en los Archivos Históricos para su conservación definitiva.

2. Los Archivos

El concepto de Archivo

El término Archivo hace referencia, en el lenguaje común, a realidades distintas aunque, en cierta forma, relacionadas:

- Al conjunto de documentos reunidos y/o producidos con un fin concreto (hace, por tanto, referencia al contenido)
- Al edificio donde se custodian los documentos, o el lugar determinado donde se localizan (se refiere así al continente)
- A la institución o entidad que conserva los documentos, entendiéndolo entonces como una dependencia administrativa.

Partiremos de la primera de estas tres acepciones -siendo también correctas las otras dos- para exponer esta realidad, pues sin partir del concepto del archivo como conjunto de documentos difícilmente podríamos llegar a entender las demás. Los documentos de archivo, piezas únicas e insustituibles, son testimonios del devenir histórico, y de ellos hemos conseguido conocer, en gran medida, la Historia. Los documentos del presente son, a su vez, los que permitirán a las generaciones futuras reconstruir nuestra sociedad.

Un Archivo es, por tanto, algo vivo que debe ser conocido y valorado por todos los ciudadanos, y más aún cuando se trata de niños y jóvenes cuya formación está en curso.

Actualmente, el acceso de nuevos profesionales, la preocupación social y gubernamental por el Patrimonio, y la incorporación de nuevas tecnologías y soportes documentales han propiciado la modificación de la imagen de los archivos, presentándose como centros de investigación y cultura, con similares características a las Bibliotecas o los Museos, donde no sólo se custodian, organizan y conservan los documentos, sino donde también se facilita su consulta tanto a la Administración o instituciones que los generaron como a los investigadores y los ciudadanos en general.

Con proyectos como éste que presentamos se pretende, pues, realizar una



aportación al proceso de apertura de los archivos a la sociedad, iniciado hace ya doscientos años con la Revolución Francesa y la creación de los Archivos Nacionales. La concienciación del papel social de los archivos y la consecuente valoración de los documentos serán, en suma, lo que permita su debida conservación, que es el fundamento de nuestra memoria histórica.

Una vez definidos y conocidos los documentos, pasamos a explicar el Archivo, tanto como continente de los documentos como el conjunto orgánico y organizado de los mismos.

Vulgarmente, el término archivo es usado en la primera de estas dos acepciones, esto es, utilizándose para designar bien los espacios en despachos y oficinas donde se van amontonando los documentos vencidos o ya tramitados, o bien incluso el propio edificio individualizado que contiene una documentación histórica. En el caso de una ciudad como Sevilla casi todo el mundo sabría localizar en un plano el Archivo de Indias, pero pocas serían las personas que podrían contestar a la pregunta de qué es lo que contiene.

Hoy, gracias a la existencia de recientes Leyes de ámbito estatal y autonómico podemos dar una definición clara y precisa de lo que significa la palabra Archivo:

"Conjunto orgánico de documentos, o la agrupación de varios de ellos, conservados total o parcialmente por personas públicas o privadas con fines de gestión, defensa de sus derechos, información, investigación y cultura. Reciben también el nombre de Archivo las Instituciones donde se conservan, ordenan y difunden conjuntos orgánicos de documentos" (Ley 1/1991, de 3 de julio, del Patrimonio Histórico Andaluz)

De esta definición podemos extraer las ideas básicas que caracterizan a un Archivo:

- Un conjunto organizado de documentos, y no un montón desorganizado de papeles.
- Contienen la documentación generada espontáneamente en el ejercicio de una gestión, y no aquéllos nacidos de la voluntad de creación humana. Esta es la principal cualidad que distingue a los Archivos de las Bibliotecas.
- Conservan documentos que sirven para la defensa de los derechos, garantía de la gestión, información, investigación y cultura.



- Se denomina también Archivo a todo el continente, es decir, al edificio y su contenido, los documentos.

Históricamente, los archivos aparecen con el nacimiento del primer documento escrito fruto de la relación administrativo-social del hombre, marcando la transición de la Prehistoria a la Historia. Los archivos se constituyen, pues, en primer lugar como garantía de derechos, con la misión de custodiar los documentos que testimoniaban los hechos más importantes, los derechos y las obligaciones de una determinada comunidad. Su función como fuente para la Historia es algo que le viene dado posteriormente, una vez que los documentos han alcanzado el valor histórico.

Constatamos la existencia de archivos en Egipto y Mesopotamia, conteniendo todos ellos órdenes gubernamentales, sentencias judiciales, contratos públicos, y otros documentos políticos y económicos. La etimología de nuestro actual término arranca en la Grecia clásica de arjeion, derivada de la palabra arje, principio u origen.

A lo largo de la Historia la estructura político-administrativa de cada época ha ido provocando la aparición de usos y técnicas que han marcado la documentación: los tipos de documentos, sus letras, soportes, etc., nos hablan de diferentes tipos de sociedad, de diferentes etapas históricas. Para llegar a este conocimiento precisamos conocer una serie de disciplinas, como la **Paleografía** (para la lectura de las letras antiguas), la **Diplomática** (para el análisis de los documentos y sus caracteres), el **Derecho Administrativo**, la **Historia de las Instituciones**, etc.

Funciones de los Archivos

Éstas son claras, y se definen en las Leyes existentes aplicables a los mismos:

1. Recibir de las instituciones u organismos los documentos cuya tramitación esté concluida, o bien una vez transcurridos los plazos legales de conservación en otros archivos anteriores. A esta operación se le denomina transferencia.

2. Conservar, custodiar, organizar, describir e instalar la documentación recibida.

3. Servir la documentación a la Administración que la produjo y a la sociedad en general, como objetivo último de los archivos. Para ello se elabora una serie de instrumentos que le permitan difundir los documentos ya organizados y descritos: trípticos, guías, inventarios, catálogos, índices...

Clasificación de los Archivos

Como hemos tenido ocasión de ver con anterioridad, existen múltiples y variados documentos, y también diferentes tipos de Archivos, según las edades de éstos. Por ello también existen diversas posibles clasificaciones de los mismos, dependiendo del aspecto del que partamos:

1. Si atendemos a la categoría jurídica del productor del documento, según se trate de entidades de carácter público o privado, los archivos pueden ser:

PÚBLICOS ----- PRIVADOS

2. Según la edad de los documentos que contienen, los archivos son:

DE OFICINA ----- INTERMEDIOS ----- HISTÓRICOS

3. Según el ámbito territorial sobre el que tiene jurisdicción el organismo del que dependen, se pueden encontrar archivos:

LOCALES ----- PROVINCIALES ----- REGIONALES ----- GENERALES



JUNTA DE ANDALUCÍA