

BOLETÍN

LXIV (2014), NÚM. 2

FEDERACIÓN
ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES
DE ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS
MUSEÓLOGOS
Y DOCUMENTALISTAS

ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS

ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS

ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS

ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS



ABRA

BOLETÍN

de la

FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE
ASOCIACIONES
DE
ARCHIVEROS
BIBLIOTECARIOS, ARQUEÓLOGOS
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS



ABAD

LXIV (2014), NÚM. 2, ABRIL-JUNIO. MADRID. ISSN: 0210-4164

Director de la revista:

MIGUEL-ÁNGEL GACHO SANTAMARÍA: Doctor en Historia y Master en Archivística por la Universidad Complutense de Madrid.

Dirección editorial:

JESÚS TRAMULLAS SAZ. Profesor titular de Biblioteconomía y Documentación en la Universidad de Zaragoza.

Coordinadora editorial:

MARÍA JESÚS CÍREZ PUEYO. Diplomada en Biblioteconomía y Documentación por la Universidad de Zaragoza. Master en Aplicaciones Multimedia para Internet por la Universidad Oberta de Cataluña. Presidenta de ANABAD-ARAGÓN.

Comité editorial:

- MIGUEL-ÁNGEL GACHO SANTAMARÍA. Doctor en Historia y Master en Archivística por la Universidad Complutense de Madrid.
- JOSÉ MARÍA NOGALES HERRERA. Director del Servicio de Archivo y Bibliotecas del Ayuntamiento de Alcalá de Henares. Licenciado en Geografía e Historia por la Universidad Complutense de Madrid. Master en Gestión de Políticas Culturales por la Universidad de Barcelona. Postgrado de Archivística y Biblioteconomía por el Centro de Estudios Bibliográficos y Documentarios de la Biblioteca Nacional, Ministerio de Cultura.
- JULIA MARÍA RODRÍGUEZ BARREDO. Archivera Municipal jubilada de Alcobendas. Licenciada en Historia por la Universidad Complutense. Diplomada en Archivística por la Escuela de Estudios Bibliotecarios y Documentarios. Magister en Gestión Pública por la Universidad Complutense.
- ANGÉLICA SARA ZAPATERO LOURINHO. Profesora de la Universidad Complutense de Madrid, Departamento de Biblioteconomía y Documentación. Doctora en Ciencias de la Información, Licenciada en Derecho, por la Universidad Complutense y Master en la Unión Europea por la Universidad Politécnica de Madrid.

Comité Asesor:

- REMEDIOS SANCHO ALGUACIL. Biblioteca Padre Salmerón y Archivo Municipal de Cieza. Presidenta de ANABAD-MURCIA.
- ELENA GARCÍA MANTECÓN. Presidenta de la Asociación de Archiveros de Extremadura.
- JAVIER BARBADILLO ALONSO. Archivero Municipal de Guadalajara. Vocal de la Junta Directiva de ANABAD-CASTILLA LA MANCHA.
- JOSÉ RAMÓN RODRÍGUEZ CLAVEL. Archivero de la Diputación Provincial de Cuenca. Vocal de la Junta Directiva de ANABAD-CASTILLA LA MANCHA.
- M^a DEL CARMEN AGUSTÍN LACRUZ. Doctora por la Universidad de Zaragoza (Programa: Sistemas de Información y Documentación). Profesora Titular del área de conocimiento de Biblioteconomía y Documentación. Directora del Departamento de Ciencias de la Documentación e Historia de la Ciencia de la Universidad de Zaragoza.
- MARÍA TERESA IRANZO MUÑO. Doctora en Historia Directora del Archivo Histórico Provincial de Zaragoza. Vocal de la Comisión Asesora de Archivos de Aragón, Vocal de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- CHARO PUIG ESTEVE. Licenciada en Filología Hispánica. Diplomada en Biblioteconomía y Documentación. Bibliotecaria en el Centro Coordinador de Bibliotecas Públicas Municipales de Zaragoza.
- MARÍA TERESA NAVARRO CREGO. Licenciada en Filología Hispánica y Especialista Universitario en Archivística. Técnico Superior de Archivos en el Archivo Histórico de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente, Desarrollo Rural y Energía del Gobierno de Extremadura. Secretaria de la Asociación de Archiveros de Extremadura.
- RAQUEL BARREIRO LÓPEZ. Licenciada en Geografía e Historia. Diplomada en Biblioteconomía y Documentación. Experto en Gestión y tratamiento de la información y la documentación en instituciones públicas y privadas. Redactor Técnico en B/S/H.
- LUISA ORERA ORERA. Catedrática de Biblioteconomía y Documentación en la Universidad de Zaragoza.
- CARMEN DíEZ CARRERA. (España) Profesora titular de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad Carlos III de Madrid. Doctora en Lengua Española.
- EUGENIO OSVALDO BUSTOS RUZ. (Chile) Bibliotecólogo (Universidad de Chile). Diplomado en Archivística (Escuela Vaticana de Paleografía, Diplomática y Archivística). Superintendencia de Valores y Seguros Chile. Representante de la región de América Latina y El Caribe en la Mesa redonda del Consejo Internacional de Archivos (ICA).
- MARITZA SOTO VASALLO. (Cuba) Licenciada en Historia del Arte por la Universidad de la Habana. Máster en Ciencias. Gestión Documental y Administración de Archivos. Subdirectora del Archivo del Ministerio de Cultura.
- BEATRIZ NATIVIDAD MUÑO DE CORSO. (Uruguay) Archivóloga por la Universidad de la República. Archivo General de la Nación.

Lugar de edición: Madrid.

Editor:

- Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas.

Dirección Postal:

— Boletín de ANABAD.
C/ Huertas, 37, bajo drcha.
28014-Madrid.
Tel.: +34 91 575 1727. Fax: +34 91 578 1615
E-mail: anabad@anabad.org

Precio de suscripción: 93,60 Euros

Precio número suelto: 24,50 Euros

Periodicidad: Trimestral.

ISSN 0210-4164. D. LEGAL: M. 3.171-1958

Esta publicación ha recibido una ayuda de la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas de la Secretaría de Estado y de Cultura.

Boletín de ANABAD trata de ser un órgano de expresión y un medio de formación profesional permanente para todos los asociados, al servicio de todos los archiveros, conservadores de museos y documentalistas de España.

Su campo son todos los problemas teóricos y prácticos que plantea la profesión de quien sirve a la difusión de la información científica, de los bienes culturales y de toda la información que pueda ser útil para el ejercicio de la misma y para que nos conozcan en otras latitudes.

Su responsable es la Federación ANABAD. Cada colaborador lo es de sus propias ideas.

INFORMACIÓN GENERAL DE ANABAD

INTRODUCCIÓN

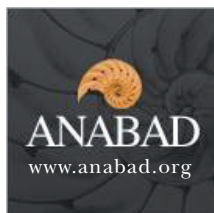
La Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD) se constituye a partir de la reforma de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas (ANABAD), según su art. 25 de los Estatutos de ANABAD, vigentes desde 1999 hasta la aprobación de los nuevos Estatutos el día 15 de Octubre de 2007, responde a los principios de independencia profesional y estructura territorial adaptada al estado autonómico que define la Constitución Española de 1978.

La Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD) es una entidad sin ánimo de lucro, destinada a agrupar a cuantos se ocupan profesionalmente de los archivos, las bibliotecas, los museos, los centros de documentación e información, parques arqueológicos y centros de interpretación o bien tienen un interés profesional por estas instituciones. El régimen asociativo al que se somete es el contenido en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

El ámbito territorial de la Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD) es el de todo el estado español.

La Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD) la componen distintas **Asociaciones Profesionales y Uniones Territoriales**, procedentes del ámbito geográfico de las diferentes comunidades autónomas españolas, que soliciten expresamente su pertenencia a la Federación ANABAD.

La sede de la Federación se halla establecida actualmente en:



C/ de las Huertas, nº 37, bajo dcha.

28014 Madrid.

Tel.: 915751727. Fax: 915781615.

Correo electrónico: anabad@anabad.org

OBJETIVOS

La Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD), tiene por objeto fundamental promover el desarrollo profesional de sus asociados y el de los servicios a ellos encomendados, carece de finalidad lucrativa y dedicará los beneficios eventualmente obtenidos al desarrollo de sus actividades.

Administrar el patrimonio heredado de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas (ANABAD) a través de los órganos federales, así como el que se pueda generar en el futuro con las cuotas que aporten las asociaciones integradas en ella y con los ingresos de carácter extraordinario que la Federación pueda generar y obtener.

- Representar a los asociados en las actuaciones conjuntas en defensa del patrimonio histórico de España o de sus respectivas Comunidades Autónomas.
- Asistir y representar a los asociados en sus tareas de salvaguarda del patrimonio documental, bibliográfico museológico, arqueológico y artístico de España, así como en el servicio a las necesidades de la sociedad, bien sean educativas, culturales, científicas, filantrópicas, tecnológicas o administrativas, excluyendo cualquier actividad de carácter sindical.
- Promover la mejor formación de los profesionales de archivos, bibliotecas, museos y centros de documentación e información, parques arqueológicos, centros de interpretación, etc.
- Señalar las condiciones profesionales y técnicas para el desempeño de sus respectivas profesiones.
- Representar a los miembros de las asociaciones respectivas ante los organismos y entidades españoles e internacionales.
- Realizar todas aquellas actividades que sean convenientes para la consecución de sus fines.

ACTIVIDADES

Para cumplir los fines citados, la Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas

(ANABAD), a través de sus asociaciones profesionales y de sus uniones territoriales, cuidará de:

- Promover el desarrollo y la difusión del patrimonio cultural español con iniciativas que favorezcan la existencia de una legislación adecuada para a consecución de los fines de la Federación.
- Realizar cursos, conferencias, seminarios y otras actividades docentes encaminadas a la formación de los profesionales.
- Organizar congresos, jornadas, exposiciones y certámenes sobre temas de interés para sus asociados y participar en cuantos actos se celebren relacionados con sus fines.
- Establecer comisiones y grupos de trabajo que realicen investigaciones, estudios, encuestas y proyectos concernientes al ejercicio de su función.
- Conceder becas y bolsas de viajes de estudio.
- Editar trabajos relacionados con sus actividades profesionales.
- Participar en la redacción de normas, formar parte de comisiones y prestar asesoramiento cuando sean requeridos para ello.
- Establecer sistemas de información, participación y comunicación entre sus socios que sirvan, además, de medio de difusión de las actividades de la Federación.

Si no es socio y le interesa serlo, visite:

<http://www.anabad.org/informacion-general/como-asociarse.html>

Colaboradoras editoriales en esta edición del Boletín N° 2 de ANABAD:

ANA GABASA MARCO

Graduada en Información y Documentación por la Universidad de Zaragoza.

MARTA SARTO MUÑOZ

Graduada en Información y Documentación por la Universidad de Zaragoza.

ARTÍCULOS:

***El Fondo del Servicio de Restauración de la Diputación Provincial de Zaragoza:
un caso práctico de organización***

Ana Gabasa Marco 11

Hemerotecas: el cambio digital y los sistemas de representación del conocimiento

Marta Sarto Muñoz 27

La incertidumbre en evidencia.

¿La Ley de Transparencia es aplicable en los archivos?

Samuel García Arencibia 101

Patrimonio bibliográfico en bibliotecas históricas militares.

La Biblioteca Central Militar

Inocencia Soria González 115

***El grupo de Documentos Electrónicos de la Conferencia de Archiveros
de Universidades: diez años de trabajo cooperativo***

Mercedes Pérez Montes, Pilar González Maeso 143

El Fondo del Servicio de Restauración de la Diputación Provincial de Zaragoza: un caso práctico de organización

ANA GABASA MARCO

Diplomada en Biblioteconomía y Documentación.

Graduada en Información y Documentación.

RESUMEN: El trabajo que se presenta a continuación describe los procesos de organización de un archivo de gestión u oficina aplicados al Fondo del Servicio de Restauración de la Diputación Provincial de Zaragoza. Se parte del estudio de la documentación y la elaboración del cuadro de clasificación, para finalizar el proceso de organización del archivo del Servicio con la transferencia masiva de documentación al Archivo Central de la Institución.

PALABRAS CLAVE: Organización de archivos – Archivos de oficina – Archivo del Servicio de Restauración – Diputación Provincial de Zaragoza.

ABSTRACT: The following study describes the organizational processes followed in a management or office archive applied to the Restoration Service Fund of the Zaragoza Provincial Council. The overall organizational process starts with the examination of the documentation and the elaboration of a classification table, and finishes with the mass transfer of documents to the central archive of the institution.

KEY WORDS: Archive organization – Office archives – Restoration Service's Archive – Diputación Provincial de Zaragoza (Zaragoza's Provincial Council).

INTRODUCCIÓN

El artículo que se presenta a continuación surge como una adaptación de un Trabajo Final de Grado, defendido en julio de 2013 y tutorizado por la Doctora Esperanza Velasco de la Peña.

Un archivo es el conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas (Fernández Gil, 1994), definición coincidente con la que contiene la Ley de Patrimonio Histórico Español.

Según Victoria Leyva y Juana Molina, uno de los requisitos para que una unidad administrativa pueda ser considerada como sujeto productor es que tiene que haber constancia de su creación como unidad orgánica mediante disposición pública. Sin embargo, en el caso del Servicio de Restauración de la Diputación Provincial de Zaragoza, no podemos aplicar este requisito ya que no queda muy clara la fecha exacta de creación del Servicio. Sí podemos decir que el Servicio de Restauración de la Diputación Provincial de Zaragoza se crea de la mano del arquitecto José María Valero a principios de la década de los 80. En sus comienzos, el Servicio de Restauración era dependiente del área de Cooperación; mientras que, en la actualidad, el Servicio depende del área de Cultura y Patrimonio y, a fecha de hoy, sigue siendo dirigido por José María Valero.

Victoria Leyva y Juana Molina definen el archivo de oficina como el conjunto de documentos de una oficina compuesto tanto por los documentos endógenos (documentos emitidos) como por los documentos exógenos (documentos recibidos), de acuerdo al desarrollo de sus actividades y funciones, que debe encontrarse reunido de forma organizada para garantizar la consulta y gestión tanto de la institución a la que sirve como al administrativo. La función principal de un archivo de oficina es la de organizar correctamente la documentación que va produciendo, para agilizar el trámite que se le haya encomendado. Esta organización no debe consistir más que en respetar la formación natural de las series documentales, o principio de procedencia¹.

Desde los inicios del Servicio de Restauración se ha ido generando un gran volumen de documentación. Esta documentación se ha conservado en el propio archivo del Servicio, nunca se ha realizado ninguna transferencia al Archivo Central de DPZ y tampoco se le ha aplicado ningún tratamiento documental, ni normativa archivística alguna.

El objetivo general de este trabajo es analizar desde el punto de vista archivístico el Fondo del Servicio de Restauración de la Diputación Provincial con el fin de organizar su documentación para su transferencia al Archivo Central y hacerla accesible a los ciudadanos. Derivado de éste, surgen otros objetivos específicos, que son los siguientes:

- Diseñar un cuadro de clasificación en el que se recojan todas las series documentales que se generan en el archivo.

¹ Véase para este tema la obra de MARTÍN-POZUELO, M. Paz. *La construcción teórica en archivística : el principio de procedencia*. Madrid : Boletín Oficial del Estado, 1996.

- Plantear una metodología adecuada de trabajo.
- Crear nuevos expedientes con la documentación administrativa y técnica de cada uno de los proyectos de obras. (Antes documentación administrativa y técnica separada).
- Formar legajos.
- Describir la documentación.
- Archivar en cajas de archivo definitivo toda la documentación a transferir.
- Cumplimentar las hojas de transferencia que conlleva un proceso como el que se presenta.
- Realizar una transferencia masiva al Archivo Central.
- Liberar espacio en las oficinas y en el archivo del Servicio.
- Hacer accesible la documentación al usuario.

ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES

En general, la documentación se conserva en las oficinas productoras durante cinco años y, al Archivo Central se transfiere pasado ese tiempo. Hay documentos que pasados cinco años no deben ser guardados porque han perdido su valor y, por tanto, se destruirán en el archivo de la propia oficina en vez de ser transferidos al Archivo Central. M^a Luisa Conde recomienda que la organización que se les dé a los documentos en esta primera etapa, determinará las posibilidades de tratamiento de todas las demás. Esta organización debe basarse exclusivamente en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tiene asignadas la oficina productora.

En una unidad administrativa pueden coexistir documentos puramente administrativos con otros que no lo son, sin embargo todos forman el archivo de oficina y su organización es imprescindible. En el caso del Archivo del Servicio de Restauración, principalmente existe la siguiente tipología documental²:

- **Expedientes:** según el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, un **expediente administrativo** es *el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla... Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos...*
- **Documentación de apoyo informativo:** son documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Normalmente

² MANUAL de organización de archivos de oficina. Servicio de Archivo y Biblioteca. Área de Cultura y Patrimonio. Diputación Provincial de Zaragoza : marzo 2006.

son fotocopias de legislación, copias de escritos remitidos por otras oficinas que se conservan por su función informativa, folletos, post-it con anotaciones... Han de ser destruidos en el propio archivo de oficina y nunca han de ser transferidos al Archivo Central.

- **Correspondencia:** tipo de documentación que existe en casi todas las unidades administrativas. Pueden ser originales o copias y aportan información de muy distinto tipo. Pueden ser cartas, oficios, notas anteriores... En cuanto a su organización, es preciso recalcar que no han de organizarse por entradas y salidas, sino que cada documento debe ir unido a su respuesta. Toda la correspondencia que forma parte de un mismo expediente, debe ser organizada dentro de ese mismo expediente. A efectos archivísticos, sólo se incluirá en la serie “correspondencia” (si hay lugar a ella) la correspondencia que no forme parte de ningún expediente. En este caso, se distinguirá entre “correspondencia interna” y “correspondencia externa”.

El Servicio de Restauración es el encargado de conceder subvenciones a los distintos ayuntamientos de la provincia de Zaragoza para que lleven a cabo las restauraciones oportunas en sus bienes (muebles e inmuebles) municipales y eclesiásticos. El proceso para la concesión de la subvención es el siguiente:

Con anterioridad, el municipio solicitaba una actuación al Servicio de Restauración y éste valoraba si era necesaria o no. En caso afirmativo, se concedía la solicitud. También existían y existen las actuaciones de urgencia, siguiendo el mismo proceso de valoración antes de la ejecución o no del proyecto. Actualmente, en la mayoría de los casos, la concesión se lleva a cabo a través de planes de restauración de carácter bienal. Concretamente se les denomina “Planes de Restauración de bienes muebles, inmuebles y órganos de tubo de propiedad municipal o eclesiástica”. En primer lugar, se realiza una *convocatoria oficial* a la que los ayuntamientos y/o diócesis interesados en optar a la subvención han de contestar con un *modelo de solicitud* y con una *memoria valorada* del proyecto que quieren realizar. Cuando en el Servicio de Restauración se han recibido todas las solicitudes y se ha cerrado el plazo para recibirlas, los técnicos comienzan al estudio de los *proyectos o memorias valoradas* y de las características del bien a restaurar para valorar si la solicitud es aceptada o no. A veces, cuando un proyecto no es viable, se solicita al municipio una *reformulación* que volverá a ser valorada por los técnicos de Restauración. Tras la valoración realizada, se publica una *relación de municipios* a los que se les ha concedido la subvención a la que los ayuntamientos tendrán que contestar con una aceptación de la subvención. Seguidamente, se concreta una fecha para la firma de los *convenios de colaboración*. A partir de aquí, los proyectos comienzan a ejecutarse. En este proceso, los municipios deberán presentar periódicamente *justificaciones de gasto* al Servicio Provincial para seguir cobrando la subvención (el pago se realiza en tres plazos). Los técnicos del Servicio de Restauración harán revisiones periódicas in situ para comprobar que el proyecto avanza satisfactoriamente.

Todo este proceso, repetido a lo largo la historia del Servicio ha generado un gran volumen de documentación. Aunque Restauración, también cuenta con una gran cantidad de documentación generada por las intervenciones realizadas en bienes de propiedad de la Diputación Provincial de Zaragoza y dependientes del Servicio de Restauración, como es el caso del Palacio de Sástago, del Monasterio de Veruela, de la Iglesia de Santa Isabel de Portugal de Zaragoza... Además, el Servicio se encuentra dividido en dos Secciones: la Sección de Bienes inmuebles y la Sección de Bienes muebles.

Actualmente, en la Sección de Bienes Inmuebles, la documentación anterior a los Planes de Restauración se encuentra clasificada por municipios; es decir, no se ha llevado a cabo una clasificación por series documentales. En cuanto a la documentación referente a los Planes de Restauración, ésta se encuentra clasificada por planes en diferentes cajas de archivo y ordenada alfabéticamente por pueblos. Además, la documentación administrativa se encuentra separada físicamente de la documentación técnica (memorias valoradas, proyectos...), lo que hace que no existan físicamente expedientes completos y, a su vez, esto hace que se complique demasiado la recuperación de la información para los propios trabajadores del Servicio. En cuanto a la documentación generada a partir de las actuaciones realizadas en edificios propiedad de la Diputación, la documentación se encuentra organizada por Edificios Provinciales, independientemente de su cronología. La documentación técnica, como en el caso anterior, en la mayoría de los casos también se encuentra separada de la documentación administrativa.

En la Sección de Bienes Muebles, la documentación se encuentra organizada por planes o convocatorias. Toda la documentación referente a un mismo plan, se encuentra físicamente localizada en un mismo sitio y ordenada también alfabéticamente por municipios. En este caso, no se separa la documentación técnica de la administrativa. Sí es cierto que la localización física diferenciada de los distintos planes, tampoco facilita demasiado la recuperación de la información.

Los documentos forman parte de algún expediente, en la mayoría de las ocasiones, por sí solos no tienen valor. Según el diccionario de terminología archivística, una **serie documental** es un conjunto ordenado de unidades documentales (*expedientes*) que una unidad administrativa produce de manera continuada en el desarrollo de una misma competencia y regulado por una misma norma jurídica y/o de procedimiento.

La documentación se transfiere al archivo clasificada en series documentales. Para ello, es preciso identificar y estudiar las series que genera el Servicio para determinar qué documentos forman el “expediente tipo”, así como los trámites que sigue para su gestión. El estudio de una serie servirá mientras no se produzcan cambios sustanciales.

IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES. CLASIFICACIÓN. CUADRO DE CLASIFICACIÓN

A partir del estudio de las series, se ha formado el cuadro de clasificación del archivo. Según Cruz Mundet, el cuadro de clasificación supone una estructuración jerárquica y lógica de los fondos, dividiéndolos en grupos evidenciados por ser reflejo de una acción, función o actividad. Cada grupo posee identidad propia y se relaciona jerárquicamente con los demás, sin dar lugar a la ambigüedad; es decir, la adscripción de los documentos por su origen a un grupo, excluye toda posibilidad de pertenencia a otro.

Los cuadros de clasificación pueden ser de tres tipos: orgánicos, funcionales y orgánicos-funcionales. También existen los cuadros de clasificación por materias aunque suelen desaconsejarse porque su estructura puede no respetar el principio de procedencia de las series. En el caso que se presenta, se ha elegido un cuadro de clasificación funcional, es decir, la clasificación establece la separación entre los distintos grupos tomando como base las funciones y actividades de la institución. Aunque bien es cierto que el cuadro de clasificación de la Diputación Provincial de Zaragoza, que alberga cada uno de los cuadros de clasificación de los diferentes servicios administrativos que la forman, es un cuadro de clasificación orgánico que se encuentra en un proceso de cambio hacia un cuadro de clasificación funcional.

Con todo ello, el cuadro de clasificación del Servicio de Restauración de la Diputación Provincial de Zaragoza, en la actualidad toma la siguiente forma:

Servicio de Restauración – Archivo

1. Plan de Restauración de bienes muebles, inmuebles y órganos de tubo de carácter histórico-artístico de propiedad eclesiástica.

1.1 Bienes inmuebles.

1.2. Bienes muebles.

1.3 Órganos de tubo.

A esta serie pertenecen todas las actuaciones que la Diputación lleva a cabo en las diferentes propiedades eclesiásticas de los municipios de la provincia desde el año 2000 hasta la actualidad. Son planes bienales firmados mediante convenios entre las diócesis y los ayuntamientos de la provincia de Zaragoza y la Diputación Provincial.

2. Plan de Restauración de bienes muebles, inmuebles y órganos de tubo de carácter histórico-artístico de propiedad municipal.

2.1 Bienes inmuebles.

2.2 Bienes muebles.

2.3 Órganos de tubo.

A la segunda serie del cuadro de clasificación pertenecen todas las actuaciones que la Diputación lleva a cabo en las diferentes propiedades municipales de los ayuntamientos de la provincia desde el año 2000 hasta la actualidad. Son

planes bienales firmados mediante convenios entre los ayuntamientos de la provincia de Zaragoza y la Diputación Provincial.

3. Subvenciones para restauración de bienes muebles, inmuebles y órganos de tubo.

3.1 Bienes inmuebles.

3.2 Bienes muebles.

3.3 Órganos de tubo.

Son anteriores a los planes de Restauración. Se trata de subvenciones nominativas concedidas mediante decreto.

4. Planes de Restauración (sin convocatoria).

4.1 Bienes inmuebles.

4.2 Bienes muebles.

4.3 Órganos de tubo.

Siguieron a las subvenciones del punto 3.

5. Concurso de fachadas.

Se trata de una convocatoria anual dirigida a los distintos ayuntamientos de la provincia de Zaragoza. Hasta la actualidad, se han convocado doce Concursos de Fachadas.

6. Expedientes de ejecución de obras en edificios provinciales (dependientes del Servicio de Restauración).

A este grupo pertenecen el Palacio de Sástago, el Monasterio de Veruela, la Iglesia de Santa Isabel, el Palacio de Eguarás (Tarazona), el Torreón de Navardún y la UNED de Calatayud.

7. Mantenimiento de los edificios dependientes del Servicio de Restauración.

8. Contratos de obras (contratos menores).

9. Contratos de servicios (contratos menores).

10. Contratos de suministros (contratos menores).

11. Subvenciones para la restauración urgente del patrimonio histórico-artístico en el ámbito provincial.

De la elaboración del cuadro de clasificación se deben responsabilizar los jefes de la unidad administrativa o, en su defecto, personas que conozcan con detalle cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en dicha unidad, en colaboración directa con los archiveros³.

³ MANUAL de organización de archivos de oficina. Servicio de Archivo y Biblioteca. Área de Cultura y Patrimonio. Diputación Provincial de Zaragoza : marzo 2006.

En el caso del archivo que nos ocupa, el cuadro de clasificación ha sido elaborado en colaboración con la archivera de oficina y el Archivo Central, con una persona del Servicio de Restauración que realiza funciones administrativas y que conoce de primera mano todos los procedimientos que se realizan y se han realizado a lo largo de la historia en el Servicio.

Para Victoria Leyva y Juana Molina las ventajas del proceso de clasificación de la documentación, son las siguientes: acelerar la recuperación de la información, y por lo tanto el trámite administrativo de la institución, ahorrar espacio en el almacenamiento físico y archivar los documentos con unos criterios uniformes, aspecto fundamental para el personal que trabaja en las oficinas.

ORDENACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La ordenación es el proceso por el cual se unen y relacionan los elementos constitutivos de cada serie documental de acuerdo a un criterio preestablecido. La ordenación es el siguiente paso a la clasificación en el proceso de organización de un fondo.

El criterio para organizar un archivo de oficina se basa en dos principios fundamentales: la clasificación de la documentación y su ordenación.

Partiendo de la definición de serie documental indicada en el apartado anterior, toda unidad administrativa debe identificar las series documentales que produce estableciendo un cuadro de clasificación.

Una vez que se han identificado las series y se ha definido el cuadro de clasificación, el siguiente paso consiste en ordenar la documentación. Teniendo en cuenta que la ordenación puede ser cronológica, alfabética o numérica, se elegirá el criterio que resulte más lógico según las características de la documentación y su posterior recuperación.

En el archivo del Servicio de Restauración de la Diputación Provincial de Zaragoza, el sistema de ordenación resulta un tanto complejo debido a las características de su documentación. Fundamentalmente, se trata de una ordenación cronológica. A continuación se desarrolla detalladamente el proceso de ordenación de la documentación correspondiente a las series 1 y 2.

En cuanto a las series de Planes de Restauración de bienes muebles, inmuebles y órganos de tubo de propiedad municipal y eclesiástica, podemos decir que contamos con un sistema de ordenación a dos niveles. En un primer nivel se ha optado por tomar una ordenación cronológica que consiste en ordenar la documentación de acuerdo a la fecha en la que ha sido tramitada, siguiendo las diferentes convocatorias de planes y subvenciones. Además, en un segundo nivel hemos decidido adoptar una ordenación alfabética de los diferentes pueblos a los que se les ha concedido o no dicha subvención. Es decir, si a ABANTO se le ha concedido la subvención del Plan de Restauración de Bienes muebles, inmuebles y órganos de tubo de propiedad municipal para los años 2006-2007 y, alfabéticamente no hay ningún municipio por delante de él, éste ocupará el primer lugar en la hoja de transferencia dentro de las subvenciones

concedidas para este plan. En este caso, cada expediente está formado por todos y cada uno de los pueblos que han solicitado la subvención para una anualidad o bienio determinados; se les haya concedido, o no, la subvención. Es preciso distinguir el expediente de la serie. Claramente se puede diferenciar con un ejemplo:

SERIE: Plan de Restauración de bienes muebles, inmuebles y órganos de tubo de propiedad municipal.

EXPEDIENTE: Plan de Restauración de bienes muebles, inmuebles y órganos de tubo de propiedad municipal, 2006-2007.

Bienes Inmuebles

Bienes Muebles

Órganos de tubo.

El expediente completo está compuesto por todos los municipios ordenados alfabéticamente que han solicitado una subvención y que, por un motivo u otro, no se ha llevado a trámite y por todos aquellos a los que sí se les ha concedido dicha subvención, haciendo una clara distinción entre ambos grupos. Si se desciende un nivel en la ordenación de la documentación, se llega a la unidad documental más pequeña de esta clasificación: los municipios. Si al municipio que nos ocupa se le ha concedido la subvención para el Plan de Restauración del expediente que nos concierne, contará con documentación administrativa generada en todo el proceso de Restauración (desde la solicitud, hasta las justificaciones de gasto) y con documentación técnica (memoria valorada del proyecto, proyecto...); actualmente esta documentación se encuentra separada físicamente y la labor de la archivera de oficina consiste en unirla para formar el expediente administrativo. En la ordenación de esta documentación se hace diferencia entre ambos tipos, recogiendo toda la documentación administrativa en una carpeta individual de color amarillo y toda la documentación técnica en una carpeta individual de color verde. Estas carpetas individuales se unirán en un mismo legajo, quedando los pueblos diferenciados por legajos.

DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar. La descripción es una tarea primordial del quehacer archivístico y una consecuencia ineludible de la organización de los fondos, encaminada a poner los documentos en servicio, es decir, a hacer de ellos un útil disponible para la sociedad.

Tras la clasificación y ordenación de la documentación, llega el momento de describir la documentación para culminar el trabajo con el proceso de transferencia. Para que la transferencia sea aceptada por el Archivo Central, los expedientes han de estar descritos someramente.

La descripción de la documentación se asienta sobre la “camisa”, material de archivo que forma los legajos. Según Victoria Leyva y Juana Molina, la descripción es la fase del tratamiento archivístico en la que se elaboran los instrumentos que facilitan el conocimiento y la consulta de la documentación. Los instrumentos de descripción en un archivo de oficina tienen como objetivo facilitar, de la forma más eficaz, la recuperación de la información contenida en la documentación administrativa que en ellos se custodia.

A continuación se detallan los campos de información que son objeto de descripción en el tratamiento de la documentación que nos ocupa, siguiendo con el ejemplo de la documentación tomado en el apartado anterior: Si el caso que nos ocupa es la subvención recibida por FUENTES DE EBRO en el “Plan de Restauración de bienes muebles, inmuebles y órganos de tubo de propiedad eclesiástica” para los años 2006-2007 y el legajo está formado por dos carpetas (una de documentación administrativa y una de documentación técnica), la descripción quedará de la siguiente manera:

AÑO: 2006-2007

PUEBLO: FUENTES DE EBRO

OBJETO: Restauración de la Iglesia Parroquial de San Miguel Arcángel.
(2 Carpetas).

ARQUITECTO: Joaquín Soro López.

Por otro lado, la descripción de la documentación queda detallada de la misma forma en la hoja de transferencia, considerada como un instrumento de control. La Hoja de Transferencia, también llamada relación de entrega, es el instrumento básico para el control de la documentación y consiste en un modelo de recogida de aquella información que se considera imprescindible para la correcta identificación y localización física de la documentación. Se considera como el vehículo que debe acompañar a la documentación en su transferencia, en este caso, al Archivo Central.

TRANSFERENCIA

Uno de los objetivos de la transferencia de documentación del archivo de oficina al Archivo Central, es reducir el espacio que las oficinas destinan a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, incluso mientras mantienen su valor administrativo⁴. Además, otro objetivo de la transferencia es poner la documentación accesible a investigadores y usuarios interesados en ella.

Se establece un plazo general de permanencia de la documentación en las oficinas de 5 años. Cuando la documentación haya superado esta antigüedad, será objeto de transferencia o no, dependiendo de su valor.

⁴ *MANUAL de organización de archivos de oficina. Servicio de Archivo y Biblioteca. Área de Cultura y Patrimonio. Diputación Provincial de Zaragoza : marzo 2006.*

Existe un tipo de documentos que nunca han de ser transferidos al archivo central y, por tanto, han de ser eliminados en el archivo de oficina. Estos documentos son:

- Copias y duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados.
- Las notas internas, cuando no formen parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, siempre que el documento definitivo se conserve.
- La propaganda de entidades externas.
- Los catálogos y publicaciones comerciales.
- Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento.

Al procedimiento de transferencia propiamente dicho, le preceden una serie de actuaciones que es preciso llevar a cabo para que la transferencia sea aceptada por el Archivo Central.

En primer lugar, ponerse en contacto con el Archivo Central para acordar fechas de traslado de la documentación y aclarar posibles dudas respecto al proceso que se va a desarrollar. A continuación se deben llevar a cabo las siguientes acciones: a) comprobar que todos los expedientes están completos y no falta ningún documento, b) que dentro de la serie documental no falta ningún expediente (si esto fuera así, se haría constar en la hoja de transferencia), c) verificar la correcta ordenación de los documentos y d) retirar toda la documentación que no deba ser transferida al Archivo Central.

Los expedientes deben estar libres de post-it, clips, gomas, grapas, fastener, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pueda afectar a su conservación. Se deben describir someramente los expedientes que irán colocados en cajas de archivo normalizadas y numeradas siguiendo un orden ascendente. Las cajas han de ir numeradas correlativamente. De la misma forma, ha de cumplimentarse la hoja de transferencia de documentos que acompañará a la documentación. Cuando el Archivo Central reciba la transferencia, cotejará la documentación recibida con lo reseñado en la relación de entrega. Si la transferencia es correcta, se enviará al archivo de oficina remitente un ejemplar de la hoja de transferencia debidamente sellado y cumplimentado como confirmación de que la transferencia ha sido aceptada. En ella se incluirán las firmas topográficas que se le hayan adjudicado a la documentación en el Archivo Central y éstas servirán como única referencia para solicitar consulta o préstamo de la documentación transferida. En caso de que la transferencia no sea correcta, la documentación será remitida al servicio remitente para subsanar errores.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La aplicación de medidas preventivas para la conservación de la documentación adquiere también gran importancia en los archivos de oficina. Algunas de las principales medidas que deben aplicarse son:

- Limitar el uso de papel reciclado a documentos de importancia menor. Se desaconseja su uso en actas, acuerdos, convenios... de conservación permanente.
- La documentación importante no ha de perforarse.
- Evitar cualquier elemento metálico para unir la documentación (clips, grapas, fastener...), así como las gomas elásticas o las carpetas de plástico.
- Ha de utilizarse el material más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de la documentación como papel permanente, cajas de cartón neutro...
- Los documentos en soporte papel requieren una temperatura entre 15 y 25°C y una humedad relativa de 45 a 65%. Aunque estas condiciones son difíciles de conseguir en una oficina, se puede tomar otra serie de medidas como evitar que la luz incida directamente sobre el papel al no situar la documentación al lado de ventanas ni cerca de fluorescentes, no se deben archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades. De la misma forma debe evitarse la colocación de los documentos cerca de fuentes de calor directo y evitar que éstos queden expuestos al polvo o cualquier otra fuente de suciedad.

CONCLUSIONES

Se exponen a continuación las principales conclusiones correspondientes a los objetivos presentados.

1. Organización de la documentación

El proceso de organización del fondo del Servicio de Restauración de la Diputación Provincial de Zaragoza ha sido un proceso complejo debido al elevado volumen de documentación que contiene y a su actual organización y localización física.

2. Transferencia masiva de documentación al Archivo Central de la Institución

Se han transferido ochenta cajas de documentación desde el Servicio de Restauración al Archivo Central de la Diputación. La documentación transferida corresponde al Plan de Restauración de bienes muebles, inmuebles y órganos de tubo de propiedad municipal y eclesiástica de los años 2006-2007 (cincuenta y dos cajas); y a expedientes de ejecución de obras en edificios propios (dependientes del Servicio de Restauración), concretamente los expedientes de obras del Palacio de Sástago (veintiocho cajas). Se espera que el proyecto

siga adelante con el fin de poner accesible toda la documentación generada por el Servicio de Restauración a lo largo de su historia.

3. Hacer accesible la documentación al usuario

El acceso a la documentación custodiada en el Archivo Central se rige por lo dispuesto en el Reglamento de los Archivos de la Diputación Provincial de Zaragoza. El Servicio de Archivo tiene como prioridad la adecuada organización y descripción de los fondos que conserva y la puesta a disposición de todos los usuarios la información contenida en los instrumentos elaborados que faciliten el acceso a los documentos.

En cuanto al personal de la Diputación Provincial, la documentación conservada en el Archivo puede ser consultada por⁵:

- **Las oficinas productoras** que solicitan la documentación correspondiente a sus áreas de trabajo: la petición se plasmará en un boletín de préstamos que, una vez cumplimentado informáticamente por el Archivo Central, se dividirá en tres partes. Una para el peticionario, que la conserva unida al expediente solicitado; otra firmada por el peticionario como receptor del préstamo, que se guarda en el fichero de préstamos del Archivo Central, y la tercera, que queda como testigo en la unidad de conservación de la que se ha extraído la documentación. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo Central.
- **Los miembros de la Corporación:** el acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación está regulado en el artículo 107 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y el artículo 9 del Reglamento Orgánico de la Corporación. Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través de la consulta y del préstamo. En el caso del préstamo, deberán cumplimentar el correspondiente boletín de préstamos. El acceso a los documentos de carácter nominativo por parte de los miembros de la Corporación no relacionados con asuntos de su competencia, o no tratados por los órganos colegiados de los que formen parte, requerirá la autorización del Presidente de la Corporación, atendándose a lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 7/1999, de Administración Local de Aragón.

Para consultar o recibir información de documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al archivo por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad, tanto en el caso de las consultas como en el de préstamos, requiriendo para ello la autorización de la Presidencia de la Corporación.

⁵ *MANUAL de organización de archivos de oficina. Servicio de Archivo y Biblioteca. Área de Cultura y Patrimonio. Diputación Provincial de Zaragoza : marzo 2006.*

REFLEXIÓN FINAL

Actualmente, las administraciones comienzan a tomar conciencia de la importancia que adquiere el tratamiento documental en sus archivos de oficina, tanto para su propio beneficio en la gestión diaria de la documentación que generan, como para el beneficio de investigadores y usuarios que desean tener acceso a ella una vez haya sido transferida y puesta accesible para los ciudadanos desde el Archivo Central.

Los beneficios que nos aporta un sistema de gestión de documentación son los siguientes: beneficios económicos, por un mejor aprovechamiento de los archivos y de los espacios dedicados a éstos; beneficios de ahorro de tiempo en la recuperación de la información; sensación de control del propio trabajo, por parte de las personas que tramitan los expedientes y, por tanto, se elimina la sensación de verse rodeado por una masa de documentación; se evita la subjetividad en los sistemas de archivo de documentos; se conservan perfectamente los documentos.

Bien es cierto que no son los mejores tiempos para hacer un reclamo con el fin de que esta tendencia no se vea truncada por razones económicas, pero sí para hacer una pequeña reflexión y es que, la documentación es parte del legado histórico que podemos dejar a nuestras generaciones venideras, siendo éste uno de los mayores tesoros que pueden heredar. Finalmente, me gustaría añadir una frase de Paloma Fernández Gil y es que “no existe archivo sin archivero”.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ARAGÓN. Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón. *Boletín Oficial de Aragón*, de 17 de abril de 1999, núm. 45, p. 2194-2236.
- ARCHIVO de oficina. Madrid : Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Subdirección General de Información y Publicaciones, 2003.
- ARCHIVOS de oficina. Madrid : Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Subdirección General de Información y Publicaciones : Ministerio de las Administraciones Públicas, 2003.
- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. *Documentación. Referencias bibliográficas: contenidos, formas y estructura*. UNE 50 104 94. Madrid : AENOR, 1994.
- CONDE VILLAVERDE, M^a. L. *Manual de tratamiento de Archivos Administrativos*. Madrid : Dirección de Archivos Estatales, 1992.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid : Pirámide, 2006.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión de documentos y archivo : una herramienta al servicio de la calidad. *Revista d'arxius*. 2002, n. 1, p. 9-30.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. Los archivos administrativos : un reto para la profesión. *Revista TRIA*. 1996, n. 3, p. 13-34.
- DÍAS ANDRADE, María. El archivo : apoyo a la gestión y a la memoria de la empresa. *Tábula : revista de Archivos de Castilla y León*. Salamanca : Acal. 2005, n. 8, p. 93 - 101.
- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA. SERVICIO DE RESTAURACIÓN. *Planes de Restauración*. [En línea]. Zaragoza : Servicio de Restauración, 2012. [Fecha de última consulta 3-02-2014].

- <http://cultura.dpz.es/es/patrimonio-y-restauracion/planes-de-restauracion/id/47>
- DIPUTACIÓN Provincial de Zaragoza. *175 años de historia de las diputaciones provinciales*. Zaragoza : Diputación Provincial, 2008.
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana. *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid : Consejería de Educación y Cultura, 1997.
- ESPAÑA. Constitución española de 1978. *Boletín Oficial del Estado*, 29 de diciembre de 1978, n. 311, p. 29313-29424.
- ESPAÑA. Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español. *Boletín Oficial del Estado*, 29 de junio de 1985, n. 155, p. 20342-20352.
- ESPAÑA. Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. *Boletín Oficial del Estado*, 27 de noviembre de 1992, n. 285, p. 40300-40319.
- FERNÁNDEZ GIL, Paloma. Racionalización de la gestión administrativa : identificación y tratamiento del documento en los archivos de oficina. *Aabadom : Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos*. 1994, Vol. 5, n. 2, p. 11-19.
- FERNÁNDEZ GIL, Paloma. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. Granada: CEMCI, 1999.
- FUNDACIÓN DIALNET. Universidad de La Rioja. *Dialnet*. [En línea]. Logroño : Universidad de La Rioja, 2013. [Fecha de última consulta 3-02-2014]. <http://dialnet.unirioja.es/>
- GÓMEZ VALENZUELA, Magdalena. La gestión de los archivos en Aragón : el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma. *Jornada Técnica : Los Sistemas de Archivos de las Comunidades Autónomas (Toledo 28 de noviembre de 2001)*. Toledo : Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. 2002, p. 75-87.
- GONZÁLEZ PEDRAZA, José Andrés. *Los archivos de empresas, qué son y cómo se tratan*. Gijón : Trea, 2009.
- GRIMAL SANTOS, Óscar. El archivo parlamentario de las Cortes de Castilla y León : implementación de un sistema de gestión documental. *Tábula : revista de Archivos de Castilla y León*. Salamanca : Acal, 2008, n. 11, p. 345 – 357.
- JIMÉNEZ MONGE, Ana Lucía. La administración de archivos de gestión : un ejemplo práctico : el departamento de Archivo Notarial del Archivo Nacional de Costa Rica. *Revista del Archivo Nacional*. San José : Imprenta Nacional. 2008, n. 1-12, p. 109 – 1185.
- LA TORRE MERINO, José Luis. Aplicación de las técnicas de gestión de la calidad a la conservación de los documentos de archivo y bibliotecas. *Los desastres en archivos y bibliotecas : urgencias de prevención y tratamiento*. Huelva : Archivo. Diputación Provincial de Huelva, 2003, p. 173 – 202.
- LEGGIO, Contenidos y Aplicaciones Informáticas, S.L. *Noticias Jurídicas* [En línea]. Zaragoza : Leggio, 2011. [Fecha de última consulta 3-02-2014]. <http://noticias.juridicas.com/>
- LEYVA PALMA, Victoria y MOLINA NORTES, Juana. *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara : ANABAD Castilla-La Mancha, 1996.
- MANUAL de archivo de oficina*. Valladolid : Junta de Castilla y León, Consejería de Cultura y Turismo, 2006.
- MARTÍNEZ, Mateo. La reforma administrativa de Javier de Burgos y la división territorial militar en Castilla y León : Proceso y criterios diferentes. *Investigaciones históricas : Época moderna y contemporánea*. Universidad de Valladolid. 1995, n. 15, p. 315-328.
- MARTÍNEZ MICÓ, María Ángeles. Certificar la calidad de un archivo : el departamento de gestión documental, registros e información de la Diputación de Alicante y la ISO

- 9001:2000. *La gestión de la calidad en los archivos públicos : jornada técnica*. Toledo : Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2004. p. 64 – 83.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. *Centro de Información Documental de Archivos*. [En línea]. Madrid : Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Gobierno de España, 2013. [Fecha de última consulta 3-02-2014]. <http://www.mcu.es/archivos/MC/CIDA/>
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y Gestión de Archivos*. TREA, 1999.
- PARRERA PASCUAL, Cristina. *Técnicas de archivo y documentación en la empresa*. Madrid : Fundación Confemetal, 2006.
- RODRÍGUEZ BARREDO, Julia María. Memoria para la organización del servicio de los archivos de oficina y del Archivo Municipal de Alcobendas. *Patrimonio Documental : Actas de las I Jornadas Nacionales de Gestión del Patrimonio local*. Córdoba : [s.n], 2001, p. 106-121.
- SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, Arsenio. *Políticas de Conservación en Bibliotecas*. Madrid : Arco/Libros, 1999.
- SAINZ DE VARELA, José Antonio. La gestión de recursos en un sistema de archivo. *Administración de documentos y archivos : textos fundamentales*. Madrid : Coordinadora de Asociaciones de Archivos, 2011. p. 311 – 376.
- SERVICIO de Archivo y Biblioteca. *Manual de organización de archivos de oficina*. Zaragoza : Área de Cultura y Patrimonio. Diputación Provincial de Zaragoza.

Hemerotecas: el cambio digital y los sistemas de representación del conocimiento

MARTA SARTO MUÑOZ
Graduada en Información y Documentación

RESUMEN: El presente trabajo tiene un doble objetivo, por un lado el análisis del tratamiento documental que se les da a las publicaciones periódicas en las hemerotecas y por otro, el estudio de la influencia que la era digital que estamos viviendo ejerce sobre los métodos tradicionales. Del mismo modo, a través del estudio de 8 casos puntuales de 4 tipos de hemerotecas diferentes, se estudia las diferencias, similitudes y relaciones entre el tipo de centro y sus *modus operandi*.

PALABRAS CLAVE: hemeroteca – hemeroteca digital – era digital – tratamiento documental

ABSTRACT: The present work has got a double aim: on one hand, the documentary analysis of the treatment that is given to the periodic publications in the digital libraries, and on the other hand, the study of the influence that the digital era we're living in has got on the traditional methods. Also, through the study of 8 specific instances of 4 different types of digital libraries, the differences, similarities and relationships between the type of center and its *modus operandi* are being studied.

KEY WORDS: library – digital library – digital era – documentary treatment.

CAPÍTULO 1: OBJETO Y METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente estudio está basado en un Trabajo de Fin de Máster dirigido por la Doctora Blanca Gil Urdiciain.

Dentro del mundo de la documentación, las bibliotecas y los archivos, existen una serie de servicios documentales adicionales que en muchos casos, bajo nuestro punto de vista, apenas se tienen en cuenta. Uno de esos servicios es la hemeroteca. Es tal la marginación que sufre la hemeroteca que en ocasiones se confunde con la biblioteca, lo cual representa un problema no sólo para los usuarios, sino también para los propios profesionales del centro. Esto influye en su tratamiento y gestión, devaluando su categoría dentro del mundo de la documentación, cuando en realidad, hoy en día es una fuente importante de información muy utilizada y respetada en la mayoría de los ámbitos científicos.

La representante A.B. de la empresa americana Palomar Medical, nos comentaba hace unos días su problema: ofertaba un aparato de última generación en Liposucciones, al Dr. L.B., Cirujano Plástico de renombre. Después de la explicación pertinente y lectura de resultados, el Dr. L.B. quedó muy convencido, pero para su aceptación de la oferta le solicitó bibliografía al respecto; es decir, artículos relacionados con el aparato en las revistas “*Laser in Surgery and Medicine*” y “*U.S. Dermatology*”, revistas consideradas de referencia en este mundo de la medicina y la estética. Y he aquí la cuestión problemática que planteaba A.B. ¿Cómo iniciar una búsqueda concreta, rápida y eficaz para dar respuesta a la sugerencia?

Esto no es más que un simple ejemplo cotidiano que nos puede dar una idea de hasta qué punto son importantes las hemerotecas. Actúan como testigos del paso del tiempo, recogiendo todo lo que sucede para que posteriormente podamos recuperar esa información y contextualizarla en el momento en el que ocurrió. Y es más, en algunos campos, como por ejemplo el de las ciencias en general y el de la medicina en particular, las hemerotecas son servicios imprescindibles ya que custodian la mayor fuente de información de estos profesionales: las publicaciones periódicas.

Del mismo modo, la Administración Pública también utiliza revistas y publicaciones periódicas para difundir sus documentos. Esto es porque las publicaciones periódicas tienen una gran ventaja: como su propio nombre indica, se editan con una periodicidad (aunque ésta puede ser fija o variable), lo cual permite que cada poco tiempo ofrezcan siempre la información más novedosa. En el caso del mundo científico, por ejemplo, esto es de gran utilidad, ya que se publican una gran cantidad de artículos que en muy poco tiempo quedan obsoletos.

Analizando esta situación surgen varias preguntas ¿Qué tipo de tratamiento documental se le da a las publicaciones periódicas?, ¿Es proporcional o “suficiente” para la importancia que tienen? Y lo que en el fondo de la cuestión

tiene más relevancia, ¿Son los profesionales de la documentación conscientes de la importancia de los documentos que se custodian en estos centros y por consiguiente, lo transmiten a los usuarios?

Por otro lado, al hablar de hemeroteca, es inevitable reparar en la influencia que sobre ella está teniendo el importante progreso en lo relativo al mundo digital, al que nos enfrentamos en el mundo actual. Es cierto que los avances en la informática que se están produciendo, afectan a todo tipo de unidades documentales, pero en el caso de la hemeroteca son sin cabe, más relevantes debido a la rapidez con la que la información que se distribuye a través de ciertas publicaciones periódicas, queda obsoleta. La distribución vía online de ciertos contenidos (como por ejemplo, Boletines Oficiales), permite que la información llegue antes al usuario y además, a costos mucho más económicos.

En este trabajo se analiza qué lenguajes documentales y sistemas de clasificación utilizan en una serie de hemerotecas (concretamente de ocho centros analizados) y por otro lado, también se analiza de qué manera está repercutiendo en la gestión de la hemeroteca, la era digital que estamos viviendo. Se presentan datos recogidos de ocho hemerotecas clasificadas en cuatro tipos de centro diferentes: centros públicos, privados, universitarios y de prensa.

1.2. OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN

Antes de comenzar a investigar en profundidad el tema de nuestro trabajo, hicimos un sondeo entre varias personas de nuestro entorno, para saber qué entendían por hemeroteca y qué pensaban que se hacía en ella. Más del 80% de las personas a las que preguntamos respondieron que no sabían qué era o la identificaban con una biblioteca, sin poder establecer diferencias entre ambas.

Esto no hizo sino ratificar nuestras sospechas de que la hemeroteca es un servicio desconocido por la mayoría de los usuarios, lo cual hemos confirmado en varios de los centros con los que hemos contactado durante la investigación, en los cuales nos comentaron que muchas veces los usuarios que tienen, llegan hasta allí de manera fortuita.

Con esta perspectiva y teniendo en cuenta la importancia de las hemerotecas como centros de custodia y consulta de las publicaciones periódicas, el objeto principal de este trabajo es situar la hemeroteca en el lugar que verdaderamente le corresponde, analizando a través de algunos centros concretos, en qué situación se encuentra dentro del mundo de la documentación y las bibliotecas.

Al analizar la situación actual de las hemerotecas es imposible pasar por alto todos los cambios que se están produciendo como consecuencia de la era digital en la que vivimos. Evidentemente esto es extrapolable a otras unidades documentales como archivos o centros de documentación, cuya realidad es común: es momento de innovar o morir en cuanto a procedimientos y servicios. Es indispensable una adecuación de los centros a la realidad que estamos

viviendo, ya que es el único camino para que vayan evolucionando y creciendo paralelamente y en función de las necesidades de los usuarios.

Mediante el estudio de algunos casos concretos se analiza si éstos están modificando sus procedimientos y los servicios concretos en función de la sociedad en la que vivimos y, lo que es más importante, se contacta con los propios profesionales de la información para que de primera mano se aventuren a predecir en qué medida influirán todos los cambios que estamos viviendo.

1.3 ESTADO DE LA CUESTIÓN

Como ya hemos mencionado, en pocos casos a las hemerotecas se les da la importancia que tienen o el tratamiento que requieren; esto queda confirmado al buscar bibliografía sobre el tema y analizar las investigaciones que otros autores han realizado. Tras rastrear diferentes catálogos universitarios y de bibliotecas de todo tipo, apenas hemos encontrado información sobre el tema a tratar en el presente trabajo.

Debido a la realidad del marco teórico en el que nos movemos para este análisis, nos hemos visto obligados a separar las diferentes líneas de investigación para poder documentarnos durante la misma. Es por esto que por un lado hemos buscado información sobre lenguajes documentales y por otro sobre hemerotecas. Respecto a la repercusión de la era digital apenas hemos encontrado información, aunque lo poco que se ha publicado (en forma de artículo), nos ha resultado de gran utilidad para nuestro trabajo.

Respecto al uso de lenguajes documentales hay una gran cantidad de manuales y publicaciones periódicas. La monografía que más hemos utilizado para documentarnos es el *Manual de lenguajes documentales* de Blanca Gil¹, publicado por Trea en el año 1996 y reeditado 2004. En este libro queda patente la importancia del uso de lenguajes documentales para la gestión de diferentes centros, pero no profundiza en las hemerotecas.

En cuanto a la gestión de las hemerotecas hay pocos autores que hayan profundizado en la cuestión, al menos mediante la publicación de monografías (ya que sí que hemos encontrado artículos publicados de manera aislada). Cabe destacar a Rafael Fresneda que publicó con la Editora Regional de Murcia en el año 1995 el manual *Hemerotecas: aportaciones al estudio y tratamiento de publicaciones periódicas*².

Respecto a la influencia de la era digital en el tratamiento de las publicaciones periódicas, son también pocos los autores que se han aventurado a analizar los cambios que se están produciendo o predecir la repercusión que tendrán en un futuro.

En esta línea, cabe destacar a Javier Guallar y Ernest Abadal, que han publicado algunos artículos en los que analizan diversos factores relacionados con la

¹ GIL URDICIÁIN, Blanca. *Manual de lenguajes documentales*. Madrid : Trea, 2004.

² FRESNEDA, Rafael (coord). *Hemerotecas. Aportaciones al estudio y tratamiento de publicaciones periódicas*. Murcia : Editora Regional de Murcia, 1995.

digitalización de hemerotecas. Algunos de estos artículos son *Hemeroteca digital en la biblioteca pública*³ o *Evaluación de hemerotecas de prensa digital: indicadores y ejemplos de buenas prácticas*⁴.

Por último, destacar a José Antonio Moreiro González, que junto a Guillermina Franco Álvarez y David García Martul, publicó una propuesta de vocabulario controlado para ser utilizado en hemerotecas en su artículo *Un vocabulario controlado para hemeroteca: posibilidades y características de los Topicsets*⁵.

Como se puede observar es más bien poco lo que se ha investigado en torno a la utilización de lenguajes documentales en hemerotecas, y mucho menos, sobre la influencia del cambio digital. De hecho, en los estudios de Biblioteconomía y Documentación (que serían los más indicados para abordar esta temática) apenas se menciona qué es una hemeroteca. Sin embargo, resulta contradictorio que cualquier estudiante universitario, durante su vida académica acude prácticamente a diario a consultar hemerotecas (bien físicamente o bien en internet), ya que como se ha mencionado anteriormente, constituyen una valiosa fuente de información.

1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

El objetivo de la investigación es doble: por un lado se pretende analizar el uso de lenguajes documentales en las hemerotecas y ver qué sistemas se utilizan para clasificar la documentación, y por otro lado y de forma paralela, se analiza la repercusión que está teniendo la era digital que vivimos, en la gestión de este tipo de centros.

Como ya hemos mencionado anteriormente, se analizan hemerotecas de centros públicos, privados, universitarios y de prensa. De aquí surgiría una tercera línea de investigación que engloba las dos anteriores: el análisis de la influencia del tipo de centro sobre el tratamiento de la información. Puesto que se analizan ocho centros pertenecientes a cuatro ámbitos diferentes, en el presente trabajo también se estudia si influye el tipo de centro sobre el tratamiento que se le da a la información. Es decir, ¿se puede generalizar que en los centros públicos se gestionan las hemerotecas de modo diferente que en los privados? o ¿Hay alguna coincidencia en el tratamiento de la información en función del tipo de centro? Todas estas cuestiones se analizan en el apartado de conclusiones.

³ GUALLAR, Javier y ABADAL, Ernest. Hemeroteca digital en la biblioteca pública. *Anuario ThinkEPI*, 2008, p. 153-158.

⁴ GUALLAR, Javier y ABADAL, Ernest. Evaluación de hemerotecas de prensa digital : indicadores y ejemplos de buenas prácticas. *El profesional de la información*, mayo-junio 2009, vol. 18, n. 3, p. 255-269.

⁵ MOREIRO GONZÁLEZ, José Antonio, FRANCO ÁLVAREZ, Guillermina y GARCÍA MARTUL, David. Un vocabulario controlado para hemerotecas. Posibilidades y características de los Topicsets. En RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca y ALVITE DÍEZ, María Luisa. *La interdisciplinariedad y la transdisciplinariedad en la organización del conocimiento científico*. León : Servicio de publicaciones de la Universidad de León, 2007.

1.5 METODOLOGÍA

Según la reflexión teórica con respecto a la investigación científica, ésta es una actividad orientada a la obtención de nuevos conocimientos y, por esa vía, ocasionalmente dar solución a problemas o interrogantes de carácter científico. Ahondando en esta línea, Piergiorgio Corbetta⁶ señala que “*la investigación científica es un proceso de descubrimiento creativo que sigue un itinerario prefijado y unos procedimientos preestablecidos y consolidados dentro de la comunidad científica*”. Por tanto, para un buen funcionamiento y para la obtención de los beneficios de un buen resultado, es necesaria una adecuada aplicación metodológica. A groso modo se podría decir que para llevar a cabo esta investigación hemos realizado un proceso cíclico que ha partido de la teoría, pasando por las fases de la recopilación y el análisis de datos, para volver de nuevo a la teoría. El trabajo de campo y la depuración de datos se realizaron durante un período de ocho meses. Esquemáticamente se podrían definir las siguientes fases:

- *Planificación*: en esta fase se fijaron el objeto y los objetivos y se diseñó el cronograma a seguir.
- *Recogida de información*: se hizo de forma paralela con la fase de planificación, ya que como se explica a continuación, para el diseño de objeto y objetivos ya se procedió a la lectura de algunos materiales.
- *Trabajo de campo*: consistió en acudir a los centros o hablar por teléfono con los distintos responsables de las hemerotecas elegidas.
- *Análisis de resultados y valoración*: con todos los datos recogidos en los centros se hace una valoración de la información obtenida.

De forma más detallada y como hemos referido anteriormente, lo primero que se hizo para comenzar la investigación fue determinar el objeto de la misma. Para ello, se programó un cronograma y comenzamos a buscar bibliografía sobre lenguajes documentales en hemerotecas y la repercusión del cambio digital en estos centros.

Una vez decidido el objeto de la investigación y continuando con la lectura de materiales, procedimos a establecer los objetivos concretos que se pretendían alcanzar. Una vez concretados el objeto y los objetivos, esbozamos un primer índice provisional, que aunque posteriormente sufrió pequeñas modificaciones durante el proceso de la investigación, fue de gran ayuda para no perder de vista la estructura del trabajo.

El siguiente paso fue concretar los centros a los que íbamos a realizar las consultas. Al objeto de establecer una tipología variada, optamos por la decisión de estudiar cuatro tipos de hemerotecas diferentes (eligiendo dos centros por cada tipología). Esto nos permitía trabajar con un amplio abanico de opciones que no limitara nuestro estudio a un ámbito concreto, enriqueciendo así el contenido de la investigación. Inicialmente los centros elegidos fueron los siguientes:

⁶ CORBETTA, Piergiorgio. *Metodología y técnicas de investigación social*. McGraw-Hill : Madrid, 2007.

- Centros públicos
 - Hemeroteca de la Biblioteca Nacional de España
 - Hemeroteca Municipal de Madrid
- Centros privados
 - Hemeroteca de la Fundación Juan March
 - Hemeroteca del Palacio de Larrinaga de Zaragoza
- Centros de prensa
 - El País
 - El ABC
- Centros Universitarios
 - Hemeroteca de la Facultad de Ciencias de la Información de la Universidad Complutense de Madrid
 - Hemeroteca de la Facultad de Medicina de la Universidad de Zaragoza

Lo que pretendíamos al elegir una tipología variada de centros, era analizar si el tipo de centro puede determinar el tratamiento que se le da a la documentación y si se podían establecer coincidencias significativas entre los centros del mismo tipo. Se eligieron centros públicos, privados, universitarios y de prensa porque funcionan de manera muy diferente y nos pareció que constituía una muestra bastante significativa.

A la hora de elegir los centros públicos, se eligió la Hemeroteca de la Biblioteca Nacional de España y la Hemeroteca Municipal de Madrid pues ambas están tildadas con diferente carácter al ser una Nacional y otra Municipal.

Respecto a los centros privados, se eligió la Fundación Juan March porque ya conocíamos el centro y nos pareció muy interesante la gestión que hacían de sus publicaciones periódicas. La Hemeroteca del Palacio de Larrinaga de Zaragoza, está gestionada por Ibercaja y se eligió porque tiene fondos muy ricos y diversos.

En cuanto a las Hemerotecas de prensa, inicialmente se eligieron El País y el ABC, pero finalmente fueron sustituidos por El Periódico de Aragón y el Heraldo de Aragón, dada la imposibilidad de obtener los datos que necesitábamos para la investigación al contactar con los profesionales de dichos centros.

Por último, se eligieron las Hemerotecas de la Facultad de Ciencias de la Información de la Universidad Complutense y la de la Facultad de Medicina de la Universidad de Zaragoza porque ambas son centros de referencia dentro de las hemerotecas universitarias.

Tras ponernos en contacto con todos estos centros y volver a seleccionar dos periódicos nuevamente, los centros elegidos finalmente fueron los siguientes:

- Centros públicos
 - Hemeroteca de la Biblioteca Nacional de España
 - Hemeroteca Municipal de Madrid
- Centros privados
 - Hemeroteca de la Fundación Juan March
 - Hemeroteca del Palacio de Larrinaga de Zaragoza

- Centros de prensa
 - El Periódico de Aragón
 - Heraldo de Aragón
- Centros Universitarios
 - Hemeroteca de la Facultad de Ciencias de la Información de la Universidad Complutense de Madrid
 - Hemeroteca de la Facultad de Medicina de la Universidad de Zaragoza

Una vez elegidos los centros el siguiente paso fue diseñar las preguntas que se les iban a realizar a los centros y de qué forma se iba a hacer. Elegimos un cuestionario abierto que contenía las siguientes preguntas:

- Por un lado, preguntas relativas al tratamiento de los materiales, que incluía las siguientes cuestiones:
 - ¿Qué sistemas utilizan para clasificar los materiales?
 - ¿Qué bases de datos utilizan?
 - ¿Cómo funcionan los sistemas de recuperación de la información con los que trabajan?
- Por otro lado, cuestiones relativas a los cambios que se están produciendo como consecuencia de la era digital, cuestiones de carácter cualitativo, en su mayoría, que nos transmitían información sobre la percepción de los profesionales que trabajan en este ámbito, lo que nos permitía, como observadores, partir de un punto de vista interno donde subyacen los intereses, las motivaciones e ideologías diversas de las entidades intervinientes.
 - ¿Cómo les está influyendo el cambio de la “era digital”?
 - ¿Qué cambios se están produciendo en el tratamiento de la información?
 - ¿Creen que la hemeroteca como tal tiene futuro o tendrán que introducirse cambios para que sobreviva?
 - ¿Nos podrían proporcionar algunos datos numéricos acerca de cuántas revistas reciben y cuántas se han pasado a formato digital abandonando total o parcialmente el formato impreso?

El motivo por el que elegimos un cuestionario abierto con varias preguntas relativas a las dos líneas principales de la investigación, fue el poder adaptar el mismo cuestionario a todos los centros (a excepción de la pregunta relativa al número de revistas que se reciben, que por motivos obvios en las hemerotecas de prensa no tenía cabida). Por otro lado, las preguntas que se realizaron se plantearon de manera bastante amplia para que cada centro contestara lo que quisiera o pudiera, sin sentirse presionado o pedirle demasiada información.

Una vez elegidos los centros y las preguntas que se les iban a realizar, se procedió a la consulta de los mismos. El procedimiento inicial para todos los centros fue el mismo: hicimos una llamada telefónica en la que solicitamos

hablar con la persona responsable, nos presentamos, le explicamos la investigación que estábamos realizando y le preguntamos si estaba de acuerdo en que utilizáramos su centro para nuestro trabajo y si podría facilitarnos la información que necesitábamos, bien concertándonos una cita o bien mediante correo electrónico.

Como ya hemos mencionado, los únicos centros en los que encontramos respuestas negativas fueron El País y el ABC. Ciertamente es que las negativas de estos centros nos hicieron cuestionarnos si las preguntas habían sido enfocadas correctamente, pues sus respuestas no fueron inmediatas negativas de participación, sino más bien negativas dadas a largo plazo después de repetidas llamadas y conversaciones, lo que en un principio nos hizo dudar; sin embargo esta teoría se desvaneció por sí sola conforme el resto de entidades se iba incorporando de forma entusiasta a la participación de nuestro trabajo.

En la mayoría de centros prefirieron enviarnos la información por correo electrónico que concedernos una cita, aunque se dieron algunas excepciones: en la Hemeroteca de Larrinaga, en el Periódico de Aragón y en las dos universitarias, prefirieron que acudiéramos al centro para que recogiéramos la información que necesitábamos y viéramos como trabajaban, aunque además de nuestra visita, tanto en la Complutense como en la Universidad de Zaragoza, nos enviaron posteriormente un correo respondiendo a las cuestiones que les habíamos planteado. En el resto de los centros, optaron por enviarnos un email con la información que necesitábamos.

En todos los centros fuimos atendidos cordialmente y no tuvimos ningún problema para obtener los datos que necesitábamos para la investigación, aunque nos gustaría hacer una mención especial con la Biblioteca Nacional de España: fue el centro que nos contestó con más rapidez y nos proporcionó una mayor cantidad de información.

Como queda patente en el capítulo 6, en el cual se recogen por un lado datos de las instituciones a las que pertenecen las hemerotecas y por otro, las repuestas a las diferentes cuestiones planteadas, hay una gran diferencia de volumen de información obtenida entre unos centros y otros. Como ejemplos extremos cabe destacar el caso de la Hemeroteca de la Biblioteca Nacional, de la cual hemos encontrado mucha bibliografía y además, nos proporcionaron respuestas muy extensas, y el Heraldo de Aragón, del cual existe mucha menos cantidad de información.

Una vez recogidos todos los datos que necesitábamos comenzamos a incluirlos en el trabajo, para eso nos documentamos previamente sobre la institución, ya que como se observa en el capítulo 6, dentro de cada hemeroteca, hay una primera parte dedicada a hablar de la hemeroteca en sí y del centro en el que está ubicada y una segunda parte en la que se exponen (sin valoración, ya que ésta se incluye en el apartado de conclusiones) los datos obtenidos.

De forma paralela a la realización de la observación empírica y el trabajo de campo, también se redactaron los capítulos 3, 4 y 5, en los que se habla de los lenguajes documentales, las hemerotecas y las repercusiones de la era digital.

Una vez obtenidos todos los datos necesarios y expuestos en el apartado correspondiente, procedimos al análisis y valoración de los mismos.

El sistema de citas y referencias bibliográficas que se ha utilizado para la redacción del trabajo ha sido la norma UNE 50104-1994⁷ para las publicaciones escritas y la norma ISO 690-2⁸ para las publicaciones electrónicas.

1.6 FUENTES

La información recopilada para la realización del presente trabajo la hemos obtenido mediante dos vías: las fuentes escritas y las fuentes de consulta verbales, es decir, el trabajo de campo realizado en los distintos centros analizados.

En cuanto a las fuentes escritas, hemos utilizado artículos y monografías (aunque estas últimas en menor medida). Si hablamos de fuentes escritas, podemos distinguir a su vez dos tipos de fuentes: las fuentes consultadas físicamente y las fuentes consultadas a través de Internet.

Las fuentes consultadas físicamente han sido principalmente monografías que se han obtenido a través de préstamo bibliotecario en las Bibliotecas de la Facultad de Documentación y la Facultad de Ciencias de la Información, ambas de la Universidad Complutense. Los libros que más hemos consultado durante el proceso de investigación han sido el *Manual de lenguajes documentales* de Blanca Gil⁹ y otro publicado por la Editora Regional de Murcia, llamado *Hemerotecas: aportaciones al estudio y tratamiento de publicaciones periódicas*¹⁰.

Si hablamos de las fuentes consultadas a través de Internet, como es evidente, el proceso de selección de materiales es mucho más minucioso porque no todas las fuentes son fiables. Finalmente, la mayoría de artículos los hemos extraído de catálogos de bibliotecas universitarias, de revistas de documentación y de algunas bases de datos como Dialnet. También se recopiló bastante información de las páginas oficiales de las instituciones a las que pertenecen las hemerotecas analizadas.

Como se puede ver en el apartado de bibliografía, se han consultado bastantes artículos. A continuación se muestra una pequeña selección de los que han resultado más útiles para la investigación:

- *Evaluación de hemerotecas de prensa digital: indicadores y ejemplos de buenas prácticas*, de Javier Guallar y Ernest Abadal¹¹.

⁷ AENOR. *Referencias Bibliográficas – Contenido, forma y estructura*. Madrid : AENOR, 1994.

⁸ ISO. *Documentación – Referencias bibliográficas – Contenido, forma y estructura*. Norma International ISO 690-2 : 1997. Ginebra : ISO, 1997 (2ª ed.).

⁹ GIL URDICIÁIN, Blanca. *Manual de lenguajes documentales*. Madrid : Trea, 2004.

¹⁰ FRESNEDA, Rafael (coord.). *Hemerotecas. Aportaciones al estudio y tratamiento de publicaciones periódicas*. Murcia : Editora Regional de Murcia, 1995.

¹¹ GUALLAR, Javier y ABADAL, Ernest. *Evaluación de hemerotecas de prensa digital: indicadores y ejemplos de buenas prácticas*. *El profesional de la información*, mayo-junio 2009, vol. 18, n. 3, p. 255-269.

- *Hemeroteca digital en la biblioteca pública*, de Javier Guallar y Ernest Abadal¹².
- *Evaluación de hemerotecas electrónicas: resultados de un estudio de usuarios realizado en la hemeroteca electrónica de la Facultad de Ciencias de la Información de la Universidad Complutense*, de Rosario Arquero Avilés y M^a Luisa García-Ochoa Roldán¹³.
- *Gerencia de los lenguajes documentarios*, de Dolores Vizcaya Alonso¹⁴.

En cuanto a las otras fuentes de consulta, las derivadas del trabajo de campo, la mayoría de información la hemos obtenido mediante correo electrónico y la han proporcionado los responsables de los diferentes servicios consultados. Como ya hemos explicado en el apartado de metodología, parte de la información de los centros se obtuvo mediante visitas a éstos y contacto directo con los profesionales que los gestionan.

CAPÍTULO 2: ORIGEN Y EVOLUCIÓN DE LA HEMEROTECA

El término hemeroteca resulta de la unión de dos términos griegos: *hemera*, que significa “día” y *Theka* que significa “caja o depósito”. El origen de la hemeroteca está asociado a una evolución de la biblioteca y la industria editorial. A medida que se advierte la necesidad de organizar y clasificar el creciente número de revistas, periódicos y publicaciones periódicas en general, surge la idea de crear un espacio en el que recoger y tratar todos estos materiales de manera independiente al resto de la biblioteca.

El término hemeroteca fue propuesto por primera vez en el año 1900 por Henri Martin, en un Congreso Internacional de Bibliotecas que se desarrolló en París. Algunos estudiosos y profesionales consideran que el término está mal formado y que deberían utilizarse otros como efemeriteca o efemeroteca, ya que hemeroteca realmente hace referencia a “biblioteca de día” pero no a “biblioteca de periódicos”, que sería tal vez, lo más lógico.

Extraemos a continuación algunas de las definiciones que incluimos en el capítulo 3, en el que hablamos propiamente de las hemerotecas, para ver cómo las definen distintos profesionales:

Según José Martínez de Sousa¹⁵ “(1) Guardia, custodia y conservación de las publicaciones periódicas. (2) Edificio, local o sala, donde se guardan publicaciones periódicas. (3) Conjunto o colección de publicaciones periódicas

¹² GUALLAR, Javier y ABADAL, Ernest. Hemeroteca digital en la biblioteca pública. *Anuario ThinkEPI*, 2008, p.153-158.

¹³ ARQUERO AVILÉS, Rosario y GARCÍA-OCCHOA ROLDÁN, María Luisa. Evaluación de hemerotecas electrónicas. Resultados de un estudio de usuarios realizado en la hemeroteca electrónica de la facultad de Ciencias de la Información de la Universidad Complutense. *Revista General de Información y Documentación*, 2004, vol. 14, n. 1.

¹⁴ VIZCAYA ALONSO, Dolores. Gerencia de los lenguajes documentarios. *Ciencias de la información*, junio 1999, n 2.

¹⁵ MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de bibliología*. 2ª ed. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993, p. 430.

destinadas a servir al público. (4) Departamento de una biblioteca donde se conservan y sirven al público publicaciones periódicas de una biblioteca”.

Según Rosa San Segundo Miguel¹⁶ “Hemeroteca designa el local donde se guardan, de forma organizada, colecciones de publicaciones seriadas y otros documentos impresos sujetos a cierta periodicidad, permitiendo a sus usuarios el acceso a los documentos en ella contenidos”.

Como se puede ver, ambos autores coinciden en líneas generales al afirmar que la hemeroteca se refiere a un lugar acondicionado especialmente para la custodia de periódicos, revistas y publicaciones periódicas en general.

Esta definición de hemeroteca que aquí se plantea es un concepto sumamente básico y tradicional, porque con el paso de los años y el aumento de los medios tecnológicos para la gestión de las bibliotecas, hoy en día, podemos hablar de un nuevo entendimiento en relación a la hemeroteca, y es que no podemos pasar por alto todos los cambios que la digitalización está produciendo en la gestión de estos centros.

Vivimos épocas de cambios, estamos inmersos en una era digital también llamada era de la información, que nos está llevando ineludiblemente, a modificar procedimientos que, especialmente en algunos sectores tan tradicionales como la biblioteca, estaban más que asentados. Y es que no es lo mismo hablar de hemeroteca ahora, que hace 50 años.

Hace 50 años, la hemeroteca sólo consistía en que en una parte de una biblioteca o de una empresa, se ordenaban (a poder ser con algún criterio como fecha u orden alfabético) todos los materiales periódicos que iban llegando.

Actualmente hemeroteca es mucho más que eso porque, además de seguir recibiendo y tratando los materiales que llegan, hay grandes esfuerzos para poner a disposición de los usuarios aquellos materiales que precariamente se almacenaron en su día y que, aunque quizás no se han vuelto a consultar desde entonces (debido a la imposibilidad de localizarlos por no estar correctamente descritos), podrían ser muy útiles para estudiosos e investigadores.

Aquí es donde entra en juego la digitalización, es decir, el escaneo y posterior copia digital de documentos que se custodian en papel, lo cual conlleva varias ventajas:

- En primer lugar, el usuario puede acceder a información de la que probablemente, ni si quiera conocía su existencia.
- En segundo lugar, hay muchos documentos que no será necesario seguir guardando en formato papel tras ser digitalizados, por lo que podrán ser expurgados con el consiguiente ahorro de espacio que esto conlleva.
- En tercer lugar la información estará accesible para que el usuario pueda consultara desde su propia casa.

¹⁶ SAN SEGUNDO MIGUEL, Rosa. Hemeroteca. En BENITO, Ángel (dir). *Diccionario de ciencias y técnicas de la comunicación*. Madrid : Ediciones Paulinas, 1991, p. 685-690.

Como se puede ver, el concepto de hemeroteca ha cambiado y en no demasiados años, ha pasado de ser un simple local en el que “guardar periódicos” a cuestionarse sus bases y procedimientos para brindar un mejor servicio a los usuarios y lo que es más importante, se evite que documentos que pueden ser de gran importancia para nuestra propia historia, caigan en el olvido.

Las herramientas informáticas actuales ofrecen la posibilidad de que la hemeroteca como “contenedor de información” se adapte a este proceso para cumplir sus objetivos, a la vez que incluirse dentro de las unidades de documentación en el lugar, importancia y prestigio que realmente le corresponde en la actualidad.

Vivimos una época de grandes cambios a muchos niveles, de introducción de nuevos procedimientos y de renovación de los ya existentes, y la hemeroteca no puede dar la espalada a todo esto. Desde nuestro punto de vista es imprescindible que la hemeroteca se involucre con esta era digital que estamos viviendo y no sólo por prestar un mejor servicio, sino para evitar que un día pueda llegar incluso a desaparecer.

Realizada la fundamentación conceptual, entendemos no quedaría completado este enfoque sin apuntar también unos pequeños datos respecto a la fundamentación geográfica. Pues es cuestionable en esta investigación: ¿hubiéramos llegado a este enfoque de desarrollo en el análisis de una hemeroteca, si el análisis se realizara en el Marco geográfico de EEUU o en Guinea Ecuatorial? Evidentemente no.

El trabajo se ha llevado a cabo entre Madrid y Zaragoza y es por eso que se han estudiado centros de ambas ciudades. Concretamente, la Hemeroteca de la Biblioteca Nacional de España, la Hemeroteca Municipal de Madrid, la Hemeroteca de la Facultad de Ciencias de la Información y la de la Fundación Juan March están en Madrid. La Hemeroteca de Heraldo de Aragón, El Periódico de Aragón, la Facultad de Medicina y el Palacio de Larrinaga, están ubicados en Zaragoza.

En este marco geográfico los avances en relación al cambio digital son homogéneos teniendo la misma influencia de desarrollo en unas entidades u otras.

CAPÍTULO 3: LA HEMEROTECA

3.1 QUÉ ES UNA HEMEROTECA

Antes de comenzar a hablar propiamente del uso de los lenguajes documentales en las hemerotecas, consideramos conveniente incluir un capítulo que sirva para contextualizar la presente investigación. Comenzaremos con algunas precisiones respecto al concepto y la terminología.

Según la Real Academia Española¹⁷, hemeroteca es “Biblioteca en que principalmente se guardan y sirven al público diarios y otras publicaciones periódicas”.

¹⁷ REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. [En línea]. Madrid : Real Academia Española, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://www.rae.es/>>.

Según Domingo Buonocore¹⁸ “El término fue propuesto por Henri Martin, conservador de la Biblioteca del Arsenal de París, al Congreso Internacional de Bibliotecas, realizado en esa capital en 1900. Entienden algunos, según Fumagalli que está mal formada, debiendo ser efemeroteca o efemeriteca, pues hemeroteca en sentido estricto quiere decir biblioteca de días y no biblioteca de periódicos”.

Otras definiciones de interés serían las propuestas por José Martínez de Sousa¹⁹ y Rosa San Segundo Miguel²⁰, incluidas en la página 17 del presente trabajo, dentro del capítulo 2.

Cabe destacar que en la realidad institucional y profesional del ámbito de la documentación en España, no abundan las hemerotecas como tal. Casi siempre se trata de secciones o colecciones de publicaciones periódicas, integradas en bibliotecas, archivos y otras unidades documentales.

Como veremos en el capítulo dedicado a analizar el uso de lenguajes documentales en las hemerotecas, esto influye a la hora del tratamiento que recibe la información, ya que por ejemplo, una hemeroteca municipal (que sí que constituye una hemeroteca como tal, es decir, que no está integrada formando parte de otro servicio documental) utilizará unos sistemas de tratamiento de la información mucho más específicos y adecuados para los materiales que custodia, que una hemeroteca integrada dentro de otro servicio. En estos últimos casos, las publicaciones periódicas tienden a recibir un tratamiento similar al que reciben el grueso de los fondos de la institución, que no siempre es el adecuado.

3.2 FUNCIONES

Como queda patente en las definiciones anteriormente mostradas, las hemerotecas se encuadran dentro del marco de las bibliotecas. Es por eso, que a la hora de hablar de las funciones básicas de una hemeroteca, independientemente de la diversidad conceptual o de la tipología a la que nos refiramos, se puede decir que están relacionadas con las que asignamos al resto de “instituciones documentales”.

Así, sería un “conjunto de elementos o subsistemas: personal, colección, edificio, tecnología, técnicas documentales, etc., que contribuirían a formar una colección, organizarla de forma adecuada y ponerla en servicio, mediante su uso y difusión. En el caso concreto de las hemerotecas, el elemento diferenciador de los demás sistemas documentales, lo constituye la tipología documental: periódicos y revistas”²¹.

¹⁸ BUONOCORE, Domingo. *Diccionario de bibliotecología*. 2ª ed. Buenos Aires : Marimar, 1976, p. 243.

¹⁹ MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de bibliología*. 2ª ed. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993, p. 430.

²⁰ SAN SEGUNDO MIGUEL, Rosa. Hemeroteca. En BENITO, Ángel (dir). *Diccionario de ciencias y técnicas de la comunicación*. Madrid : Ediciones Paulinas, 1991, p. 685-690.

²¹ IRURETA-GOYENA SÁNCHEZ, Pilar. Las publicaciones periódicas. En CARRIZO SAINERO, Gloria, IRURETA-GOYENA SÁNCHEZ, Pilar y LÓPEZ DE QUITANA SÁENZ, Eugenio. *Manual de fuentes de información*. Madrid : CEGAL, 1994, p. 279-316.

Como ya hemos mencionado, todas las funciones básicas que se llevan a cabo en una hemeroteca, se pueden encuadrar dentro de las funciones que, de modo “general” se realizan en otros sistemas o unidades de información y documentación. Estas funciones serían: información, formación, investigación y diversión. Son funciones muy clásicas, pero que siguen estando presentes.

Respecto a la información, se podría decir que es la función más fundamental. Gracias a la información, el individuo y la sociedad en general, pueden obtener desde el dato o noticia más sencilla hasta los conocimientos científicos, históricos o tecnológicos necesarios para comprender el mundo en el que vivimos.

Aunque no cabe duda de que todas las unidades de documentación tienen como objetivo principal la difusión de información, se podría decir que por el tipo de materiales que tiene, la hemeroteca es la principal difusora, ya que se encarga de custodiar las noticias y acontecimientos que harán historia, contextualizándolos con otros hechos que sucedieron en el mismo momento.

A la vez que se difunde información, es indudable que se está contribuyendo a la formación, educación o transmisión de cultura en la sociedad. La diferencia entre la contribución que hace a la formación del individuo un centro de formación propiamente dicho o una unidad de información como la que nos ocupa, es que éstas últimas contribuyen a formar al individuo durante toda su vida y no durante un período concreto. Por el mismo hecho de que en las hemerotecas se acumulan infinidad de datos, noticias y artículos, la investigación es otra de sus funciones principales, ya que permiten a los individuos acceder a datos que de otra manera difícilmente podrían recopilar.

Por último, entre las funciones básicas de estos centros encontramos la diversión. No hay que perder de vista que la cultura siempre debe ser una opción en la que invertir el tiempo libre. En la sociedad en la que vivimos es cada vez más difícil que los usuarios de ciertas edades encuentren en las hemerotecas (o en los centros de información y documentación en general) una opción en la que invertir su tiempo de ocio, pero en nuestra opinión se debe asumir como un reto para estos centros, la planificación de actividades que sean atractivas para sus usuarios.

Además de estas funciones básicas que encontramos en cualquier centro o unidad documental, cabe destacar también las funciones educativas de la hemeroteca. Francisco Fuster Ruiz²² plantea que el empleo didáctico de la hemeroteca, se puede abordar desde dos métodos distintos:

- Partiendo de una noticia reciente y caminando hacia atrás, en busca de su contexto pasado. De este modo se comprende mucho mejor la realidad actual, ya que contextualizar un hecho, ayuda a comprender el porqué se produce.
- Partiendo del pasado para llegar finalmente al presente. Al leer una noticia desde el pasado hasta el futuro, se puede comprender mejor la evolución histórica de un hecho.

²² FUSTER RUIZ, Francisco. Funciones educativas de la hemeroteca. En FRESNEDA, Rafael (coord). *Hemerotecas. Aportaciones al estudio y tratamiento de publicaciones periódicas*. Murcia : Editora Regional de Murcia, 1995, p. 253-272.

3.3 TIPOLOGÍA

Como ya hemos mencionado anteriormente, la hemeroteca como servicio independiente, no está presente en demasiadas instituciones o centros, sino que en la mayoría de los casos está formando parte de otro servicio documental que generalmente suele ser la biblioteca o el archivo. Este factor dificulta el establecimiento de una tipología de hemerotecas.

Para comenzar a establecer una tipología, acudimos a la definición de biblioteca que dio la UNESCO en 1972 en la que la definía como “colección organizada de libros y publicaciones periódicas impresas o de cualquier otros documentos...con fines informativos, de investigación, de educación o recreativos...”²³. De aquí partimos para establecer la primera tipología de hemerotecas, que serían las que están integradas o formadas por la colección de publicaciones periódicas en bibliotecas de todo tipo.

Acudimos ahora a la estadística del año 2012 que ofrece el Instituto Nacional de Estadística²⁴ sobre el número de publicaciones periódicas existentes en las bibliotecas (es la más actualizada que figura en la página web oficial).

Estadística de bibliotecas 2012	
Resultados nacionales	
Número de fondos existentes en las bibliotecas por tipo de biblioteca y clase de fondos.	
Unidades:número de fondos	
	Publicaciones periódicas (volumenes)
Total	17.629.106
Nacional	6.452.618
Centrales de Comunidades Autónomas	2.301.442
Públicas	2.673.252
Para grupos específicos de usuarios (no especializadas)	51.764
De instituciones de enseñanza superior	1.426.123
Bibliotecas especializadas: Total	4.723.907
Bibliotecas especializadas: De instituciones religiosas	647.086
Bibliotecas especializadas: De la Administración	1.146.903
Bibliotecas especializadas: De centros de investigación	499.397
Bibliotecas especializadas: De asociaciones y colegios profesionales	348.147
Bibliotecas especializadas: De empresas o firmas comerciales	130.606
Bibliotecas especializadas: De archivos y museos	766.356
Bibliotecas especializadas: De centros sanitarios	335.546
Bibliotecas especializadas: Otras bibliotecas especializadas	849.869
Fuente: Instituto Nacional de Estadística	

Figura 1: Fondos existentes en las bibliotecas por tipo de biblioteca y clase de fondos. Instituto Nacional de Estadística

²³ GARCÍA FERNÁNDEZ, Javier (ed.). *Legislación sobre patrimonio histórico*. Madrid : Tecnos, 1987, p. 168.

²⁴ INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. *Estadística de Bibliotecas*. Madrid : Instituto Nacional de Estadística, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. < <http://www.ine.es/jaxi/tabla.do?path=/t12/p403/a2012/10/&file=01019.px&type=pcaxis&L=0>>.

Como se muestra en la tabla, casi un 40% de las publicaciones periódicas totales, se encuentran en la Biblioteca Nacional; alrededor de un 27% en bibliotecas especializadas (la gran mayoría en bibliotecas de la administración, aunque también en bibliotecas de archivos y museos); aproximadamente un 15% se encuentra en bibliotecas públicas y un 8% en bibliotecas de instituciones de enseñanza superior.

Aunque el grueso de las hemerotecas en España, se encuentran vinculadas a otra institución, también hay muchas otras que son independientes. Estas hemerotecas cuentan con una denominación específica, y encontramos las siguientes: nacionales, municipales y regionales.

Las hemerotecas nacionales tienen como objetivo principal reunir, conservar y difundir la producción de publicaciones periódicas (incluida la prensa diaria) de un país, y del mismo modo, mantener una amplia y completa colección de publicaciones extranjeras.

La figura de la Hemeroteca Regional surgió en España con la organización territorial del Estado democrático, y tiene el mismo funcionamiento y objetivos que la Nacional, pero a escala autonómica.

Las Hemerotecas Municipales, son dependientes administrativamente de los Ayuntamientos o corporaciones locales y su función es conservar y difundir las publicaciones periódicas de la localidad.

Cabría hacer una tercera clasificación de hemerotecas centrada en las hemerotecas de empresas periodísticas, que son necesarias para el trabajo diario de elaboración de la información de actualidad, para documentar la noticia, relacionarla con sus antecedentes, contextualizarla...etc. En este sentido las hemerotecas constituyen la base de este tipo de centros, ya que recogen una gran cantidad de información.

Del mismo modo, casi todos los centros de investigación, fundaciones, centros de estudios...etc., cuentan con su propia hemeroteca.

Otro tipo de clasificación de hemerotecas, es la realizada en base a las colecciones y usuarios. Encontramos los siguientes tipos:

- Hemerotecas generales
- Hemerotecas públicas
- Hemerotecas especializadas (aquí entrarían las antes mencionadas: empresas, academias, universidades centros de investigación y centros docentes).

3.4 DOCUMENTACIÓN QUE CUSTODIAN

Al igual que al hablar de tipos de hemerotecas, se pueden hacer diferentes clasificaciones; ocurre lo mismo con la tipología de sus fondos. En primer lugar, consideramos necesario hacer una distinción terminológica entre publicación seriada y publicación periódica, términos que a menudo se utilizan como sinónimos cuando no lo son.

Según las norma ISO 5127/2:1983, una publicación seriada es “toda publicación, impresa o no, que aparece en fascículos o volúmenes sucesivos, con una secuencia generalmente numérica o cronológica, con intención de continuar indefinidamente, cualquiera que sea su periodicidad”²⁵. Como se puede ver, la definición del término es bastante amplia e incluye revistas, periódicos anuarios, actas de congreso y también monografías publicadas dentro de una serie.

Si acudimos a las Reglas de Catalogación²⁶ para buscar una definición de publicación periódica, encontramos que la definen como “Publicación seriada con periodicidad fija. Se considera que la periodicidad no puede ser superior a un año”.

Como se puede ver al analizar las dos definiciones, es erróneo utilizar publicación periódica y seriada como sinónimos, ya que la periódica, de periodicidad fija, es un tipo de publicación seriada.

Si atendemos a la periodicidad podemos hacer una nueva subdivisión dentro de las publicaciones periódicas, que sería: revistas y periódicos. Las revistas son las publicaciones periódicas con una periodicidad comprendida entre un año y una semana, y los periódicos son las publicaciones periódicas con una periodicidad inferior a una semana (generalmente diaria).

Según su contenido, podemos dividir las revistas en: científicas y de prensa. Las revistas científicas contienen como su propio nombre indica, documentos científicos que se han generado como resultado de procesos de investigación científica, en los cuales el autor, por medio de sus conocimientos y de otros adquiridos mediante la consulta de fuentes, elabora un nuevo documento. Como es lógico, están escritas en un lenguaje científico y van dirigidas a un público especializado que suele estar compuesto de investigadores o estudiosos del tema. Este tipo de publicaciones cumple una función de información científica.

En cuanto a las revistas de prensa, su función es recoger la descripción de acontecimientos de actualidad y opiniones o comentarios sobre dichos acontecimientos. El lenguaje es coloquial y van dirigidas a un público amplio no necesariamente especializado en el tema. A continuación se muestra un esquema que aclara lo anteriormente explicado:

²⁵ ISO. *Documentación e Información - Vocabulario- Parte 2: Documentos tradicionales*. Norma International ISO 5127-2:1983. Ginebra : ISO, 1983.

²⁶ DIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. MINISTERIO DE CULTURA. *Reglas de catalogación*. Madrid : Ministerio de Cultura. Subdirección General de Publicaciones, Información y Documentación, 2006.

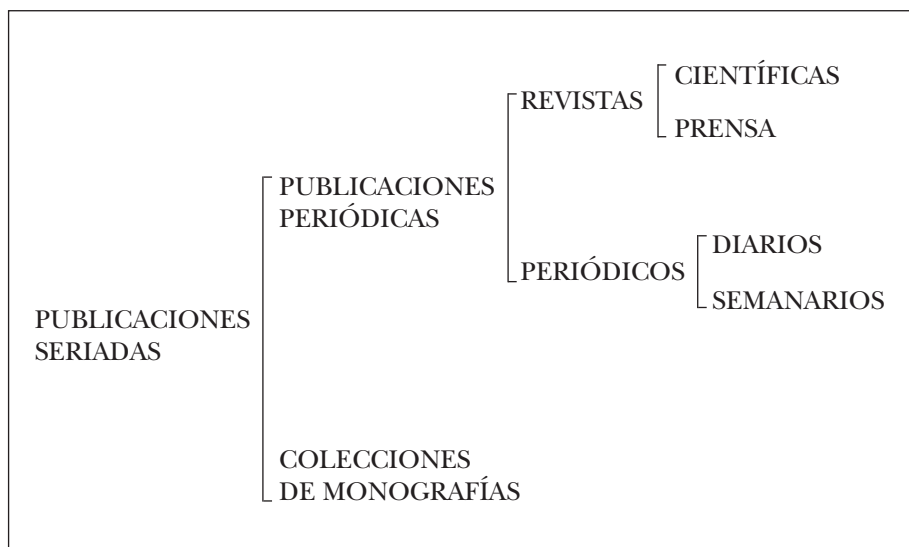


Figura 2: tipología de publicaciones seriadas

Javier Gimeno²⁷ ofrece la siguiente clasificación tipológica:

- Publicaciones periódicas primarias
- Diarios de información general o específica
- Publicaciones periódicas no diarias o revistas de información general o específica
- Revistas especializadas, de información científica y técnicas: denominadas también revistas científicas
- Publicaciones periódicas secundarias
- Bibliografías periódicas, boletines de resúmenes o abstracts, índices de sumarios, índices acumulativos, etc.
- Publicaciones periódicas oficiales, emanadas de los organismos de la Administración Pública y cuyo contenido se refiere a las leyes, normas, dictámenes e información relativa a la administración
- Otras publicaciones generales como anuarios, directorios de carácter periódico, estadísticas periódicas, etc.

3.5 TRATAMIENTO DE LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Como ha quedado patente en el apartado anterior, es amplia la tipología de fondos que se custodian en estos centros. Es por eso, que cada tipo de do-

²⁷ GIMENO PERELLÓ, Javier. Control documental En *OPERACIONES de la cadena documental*. Madrid : Instituto Oficial de Radio y Televisión, 1988, p. 13.

cumento requiere un tratamiento específico, ya que la estructura, finalidad y usuarios de los distintos materiales, condiciona su tratamiento.

No es objeto del presente trabajo hacer una descripción detallada de las normas de catalogación de publicaciones periódicas (puede consultarse en el capítulo 12 de las Reglas de Catalogación²⁸), pero sí que consideramos necesario destacar algunas particularidades:

- El *título* se transcribe tal y como aparece en la revista y constituye el punto de acceso principal de la misma.
- La *mención de responsabilidad* no es un elemento tan esencial en las revistas como en los libros, ya que suele coincidir con el editor o distribuidor, recogido en el área de publicación.
- Es de gran importancia el área de *notas*, ya que al tener una aparición continuada que se puede dilatar en el tiempo, suelen presentarse incidencias que es necesario recoger.

En cuanto al análisis de contenido, aunque cada centro utiliza sus propios criterios, cabe destacar de forma general, los siguientes aspectos:

- Clasificación: la clasificación de publicaciones seriadas se hace mediante la Clasificación Decimal Universal (CDU). Se aplica una clasificación muy general.
- Indización: la mayoría de repertorios de publicaciones periódicas indizan los artículos de revistas por medio de indización simple (al igual que la clasificación se hace de modo rápido y general). Las bases de datos utilizan indistintamente indización simple (con palabras clave) o controlada (por medio de descriptores).
- Resumen: son de gran importancia, ya que muestran información esencial que se lee de forma rápida. El resumen va siempre precedido de la referencia bibliográfica del documento y acompañado de palabras clave o descriptores resultantes de la indización.

Como producto del tratamiento y análisis de las publicaciones periódicas, se generan una serie de documentos nuevos que se conocen como documentos secundarios. Estos documentos contienen referencias o representaciones de los documentos a partir de los cuales se han creado, es decir, los documentos primarios.

A continuación se muestra una tabla donde aparecen los documentos secundarios que se generan como tratamiento de los primarios:

²⁸ DIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. MINISTERIO DE CULTURA. *Reglas de catalogación*. Madrid : Ministerio de Cultura. Subdirección General de Publicaciones, Información y Documentación, 2006.

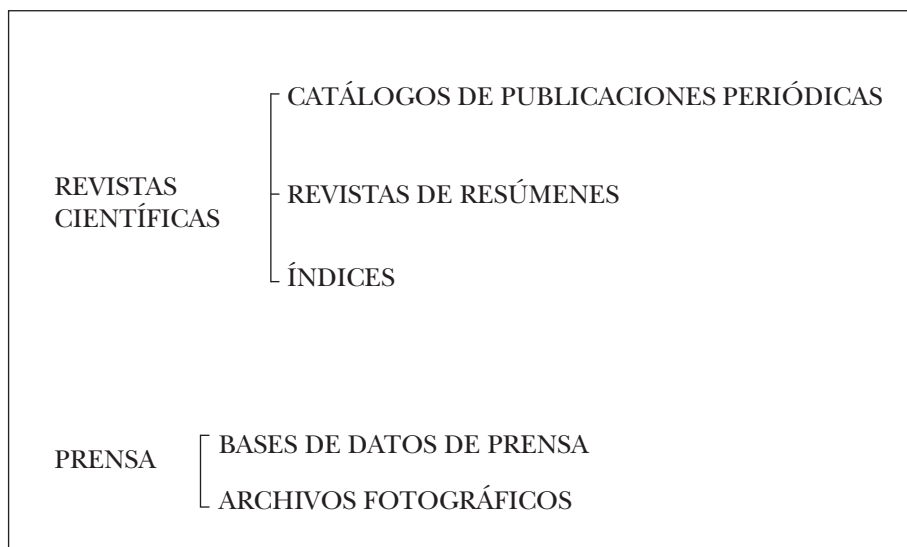


Figura 3: documentos secundarios

Los catálogos de publicaciones periódicas, tienen como finalidad facilitar a los usuarios la búsqueda de información y favorecer la difusión de los fondos fuera del centro.

Las revistas de resúmenes, índices, boletines de sumarios...etc., constituyen obras de referencia. Son publicaciones periódicas que recogen el resultado de analizar documentos científicos que aparecen en las revistas científicas. En cada documento que recogen incluyen la referencia bibliográfica, el índice y el resumen (éste último se recoge en la mayoría de los casos pero no en todos).

En cuanto a las bases de datos de prensa, recogen informaciones que aparecen en prensa y permiten recuperar la información por diferentes campos tales como título de la noticia, periodista, agencia, fecha de publicación, página del periódico... etc. Cada registro lleva asociado un amplio número de descriptores, suficiente para su completa recuperación. En cuanto a los archivos fotográficos, están formados por las imágenes que acompañan a las noticias en prensa y contienen al igual que las bases de datos, una serie de descriptores que permiten su posterior recuperación.

CAPÍTULO 4: SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN DEL CONOCIMIENTO

4.1 QUÉ ES UN LENGUAJE DOCUMENTAL

Una de las funciones principales de una hemeroteca es poner a disposición de los usuarios la información contenida en los documentos que custodia, facilitando su recuperación. El procedimiento que se lleva a cabo para conseguir

esto, recibe el nombre de indización. Según Blanca Gil Urdiciain²⁹ la indización “consiste en el análisis e identificación de los conceptos del documento, la selección de aquellas nociones que representen con mayor fidelidad la información que contiene y su traducción a un lenguaje documental”.

Los lenguajes documentales se basan en el control terminológico, ya que éste es el que permite representar conceptos sin ambigüedades y garantiza que un mismo término sea utilizado para expresar un concepto. Exponemos a continuación las diferentes definiciones de lenguaje documental que dan algunos autores:

- Según Blanca Gil Urdiciain³⁰ un lenguaje documental es “Todo sistema artificial de signos normalizados que facilitan la representación formalizada del contenido de los documentos para permitir la recuperación manual o automática de la información solicitada por los usuarios”.
- Según Maniez³⁰ “Todos los lenguajes documentales son instrumentos de ordenación destinados a encontrar rápidamente los documentos solicitados”¹²
- Para Antonio García Gutiérrez³¹ “Los lenguajes documentales se componen de una lista de términos que los constituyen como vocabulario, y de unas relaciones entre ellos que dinamizan esos vocabularios y le otorgan la categoría de lenguaje. (...) Los lenguajes documentales son generados principalmente por el análisis de los documentos ya que el objetivo que persiguen es el control y manipulación de sus contenidos para poder satisfacer las demandas potenciales”. Posteriormente, el mismo autor dio la siguiente definición³²: un “Lenguaje documental es aquel conjunto normalizado y normativo de términos relacionados por principios comunes declarados portavoces preferenciales de los mensajes encerrados en un colectivo documental con el fin de provocar una recuperación pertinente de información por aproximación temática”.
- Según Josefina Vilchez³³ un lenguaje documental es un “sistema que permite representar el contenido de los documentos para su posterior recuperación”.
- Rodríguez Delgado³⁴ considera que son “lenguajes científicos sistematizados y controlados que expresan el contenido de documentos de cualquier clase sirviendo para recuperar la información que se encuentra en ellos”.

²⁹ GIL URDICIAIN, Blanca. *Manual de lenguajes documentales*. Madrid : Trea, 2004.

³⁰ MANIEZ, Jacques. *Lenguajes documentales y de clasificación*. Concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993.

³¹ GARCÍA GUTIÉRREZ, Antonio Luis. Los lenguajes documentales. Definición y tipología. En LÓPEZ YEPES, José, et al. *Estudios de documentación general e informativa*. Madrid y Las Palmas : UNED, 1981, p. 143-165.

³² GARCÍA GUTIÉRREZ, Antonio Luis. *Lingüística documental*. Barcelona : Mitre, 1984.

³³ VÍLCHEZ PARDO, Josefina. Tratamiento y ubicación de la colección. En ORERA ORERA, Luisa (ed). *Manual de biblioteconomía*. Madrid : Síntesis, 1997.

³⁴ RODRÍGUEZ DELGADO, Rafael. La integración de los lenguajes documentarios. Fin de Babel. *Revista Española de Documentación científica*, 1980, vol. 4, n. 3. Citado por: García Gutiérrez, Antonio Luis. *Lingüística documental*. Barcelona : Mitre, 1984.

- Para Courier³⁵ es un “Lenguaje artificial que permite generar la representación formalizada de documentos y demandas relacionadas por un grupo de usuarios a fin de destacar los documentos que responden a las demandas. Un lenguaje documental no debe hacerse en función de los recursos disponibles sino sobre todo en función de su utilización eventual, es decir, del genero de información que hay que transmitir”.

Como se puede ver, a pesar de que todas las definiciones son diferentes, tienen unos elementos comunes, y es que, casi todos hablan de conjunto o sistema normalizado o formalizado, que sirve para representar un documento y facilitar su posterior recuperación.

Un lenguaje documental constituye un lenguaje no natural, pero se construye utilizando los signos de éste, que por medio de su normalización, adquieren un valor semántico. Esas normas, son las que permiten darle la categoría de lenguaje. Las palabras, que son los signos del lenguaje natural, representan nuestro conocimiento de la realidad, y los lenguajes documentales las utilizan (y en ocasiones las sustituyen por símbolos con un significado muy preciso) para representar un documento.

4.2 FUNCIONES

Para entender por qué son tan necesarios los lenguajes documentales a la hora de tratar la información en cualquier centro o unidad documental, es conveniente conocer cuando se utilizan y para qué. Según Blanca Gil Urdiciain³⁶ “El lenguaje documental interviene en dos fases del proceso documental, en el momento de la descripción y en el de la recuperación de la información. El objetivo de dichas operaciones es facilitar la recuperación de la documentación reduciendo el esfuerzo y gasto de tiempo del usuario. El lenguaje documental tiene capacidad para representar los mensajes contenidos en los documentos, lo que le permite cumplir dos objetivos fundamentales en el proceso, el de normalización y el de inducción”.

Explicado esto, queda claro que los lenguajes documentales se utilizan durante dos fases del proceso documental, la descripción y la recuperación, pero, ¿cómo se utilizan?:

- En la fase de descripción, se utiliza el lenguaje documental para establecer un vocabulario unívoco, que permite traducir los conceptos extraídos tras la lectura de un documento, en términos normalizados.
- En la fase de recuperación de la información, el lenguaje documental se utiliza para efectuar búsquedas. Según Van Slype³⁷ los lenguajes de

³⁵ COURRIER, Yves. Lenguajes documentarios I. En LÓPEZ YEPES, José. *Manual de información y documentación*. Madrid : Pirámide, 1996, p. 327. Citado por Gil Urdiciain, Blanca. *Manual de lenguajes documentales*. Madrid : Trea, 2004.

³⁶ GIL URDICIAIN, Blanca. *Manual de lenguajes documentales*. Madrid : Trea, 2004.

³⁷ VAN SLYPE, George. *Los lenguajes de indización. Concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991, p. 161.

indización intervienen en seis momentos distintos durante el proceso de búsqueda y recuperación de la información:

- Selección de los sistemas documentales que se van a interrogar
- Enunciado de los conceptos de la pregunta, en lenguaje natural
- Traducción a un lenguaje de indización
- Formulación de la ecuación
- Extensión asistida por el ordenador
- Apreciación final de la pertinencia

La utilización de lenguajes documentales en la organización de una hemeroteca (o de cualquier otra unidad de información o documentación) ya sea tradicional o esté total o parcialmente digitalizada, es de gran utilidad. Permiten tener la colección bien organizada, fácilmente recuperable y además, resuelven problemas como el multilingüismo.

Veamos ahora otras funciones de los lenguajes documentales que plantean diferentes autores y que Dolores Vizcaya Alonso³⁸, recoge en un artículo que escribió para la revista *Ciencias de la información*:

- Según García Gutiérrez³⁹ sirven para “controlar y manipular los contenidos de los documentos para poder satisfacer las potenciales demandas”.
- Según Rodríguez Delgado⁴⁰ Otras funciones son expresar “el contenido de documentos de cualquier clase sirviendo para recuperar la información que se encuentra en ellos”
- Según Josefina Vílchez⁴¹ permiten “representar el contenido de los documentos para su posterior recuperación y cuya finalidad es mejorar la calidad del análisis y, por tanto, de los resultados de la recuperación”.

4.3 TIPOLOGÍA

Antes de presentar las diferentes tipificaciones existentes, consideramos necesario definir de forma general los lenguajes documentales que más van a aparecer en éstas:

- Lista de palabras clave: Según Blanca Gil⁴² son “listas no estructuradas de conceptos ordenados alfabéticamente, seleccionados por

³⁸ VIZCAYA ALONSO, Dolores. Gerencia de los lenguajes documentarios. *Ciencias de la información*, junio 1999, n. 2.

³⁹ GARCÍA GUTIÉRREZ, Antonio Luis. *Lingüística documental*. Barcelona : Mitre, 1984.

⁴⁰ RODRÍGUEZ DELGADO, Rafael. La integración de los lenguajes documentarios. Fin de Babel. *Revista Española de Documentación científica*, 1980, vol. 4, n. 3. Citado por: García Gutiérrez, Antonio Luis. *Lingüística documental*. Barcelona : Mitre, 1984.

⁴¹ VÍLCHEZ PARDO, Josefina. Tratamiento y ubicación de la colección. En ORERA ORERA, Luisa (ed). *Manual de biblioteconomía*. Madrid : Síntesis, 1997.

⁴² GIL URDICIÁIN, Blanca. *Manual de lenguajes documentales*. Madrid : Trea, 2004.

métodos automáticos, para describir el contenido de los documentos analizados. El método de determinación de las listas es singular en cada documento, de modo que no permiten la descripción de otros materiales”.

- Sistemas de clasificación: Según Blanca Gil⁴³ “Presentan una distribución sistemática de conceptos en diversas categorías o clases, de tal manera que cada materia tiene un lugar predefinido. Se trata de un lenguaje codificado de forma numérica, alfabética o alfanumérica que pretende ser la descripción sintética del contenido de los documentos”.
- Listas de encabezamientos de materia: Según Blanca Gil⁴³ “concebidas en función de búsquedas secuenciales en archivos manuales e informatizados, presentan una estructura asociativa o combinatoria. (...) Un encabezamiento de materia trata de representar el o los temas de un documento con la ayuda de una serie de términos expresados en lenguaje natural y relacionados entre sí”.
- Tesoros: Según Blanca Gil⁴³ “es un lenguaje postcoordinado de estructura combinatoria, constituido por listas estructuradas de conceptos –descriptores– que posibilitan la descripción analítica del contenido de los documentos”.

A la hora de establecer una tipología de lenguajes documentales, se puede hacer en base a diferentes criterios. Veamos a continuación, algunas de las clasificaciones que plantea Blanca Gil²⁷.

En primer lugar, veremos una clasificación atendiendo al nivel de coordinación, es decir, dependiendo del momento en el que se combinan los elementos que los componen: encontramos lenguajes precoordinados y lenguajes postcoordinados.

Un lenguaje precoordinado es aquel cuyos términos se combinan en el momento de creación del lenguaje o en el momento de la descripción. En este tipo de lenguajes, los términos se combinan mediante el uso de unas reglas sintácticas establecidas por el propio lenguaje.

Si los términos se combinan en el proceso de recuperación de la información, estaremos hablando de un lenguaje postcoordinado. En este tipo de lenguajes no se utilizan sintaxis, ya que su vocabulario consiste en términos simples o unitérminos que se conectan expresamente para el proceso de recuperación, mediante el uso de operadores booleanos.

Los lenguajes precoordinados son más precisos para realizar búsquedas que los postcoordinados, porque estos últimos utilizan operadores booleanos, y esto hace que se puedan producir falsas combinaciones. Van Slype⁴³ denomina lenguajes de clasificación a los precoordinados y lenguajes de indización a los postcoordinados. A continuación se muestra una tabla en la que se ve esta clasificación.

⁴³ VAN SLYPE, George. *Los lenguajes de indización. Concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991, p. 161.

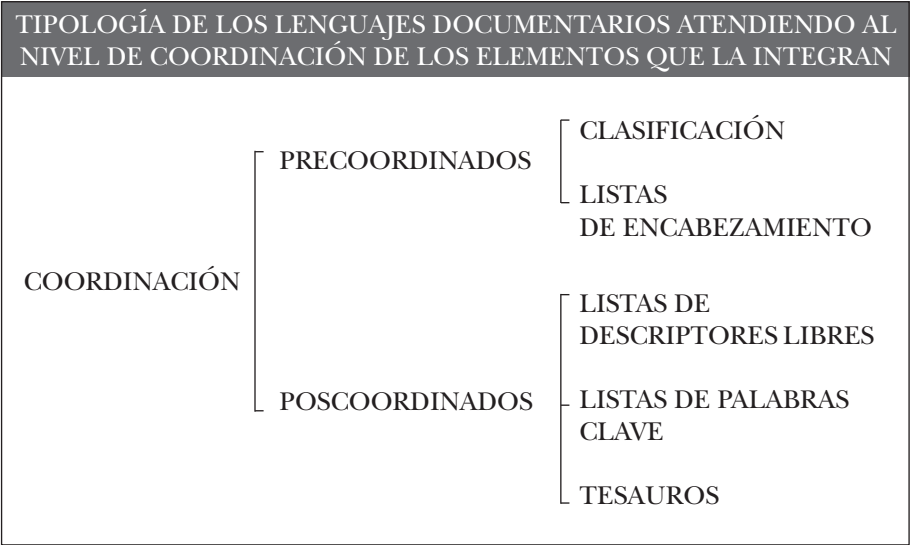


Figura 4: Tipología de lenguajes documentales según el nivel de coordinación

Si atendemos a su estructura, encontramos dos tipos: jerárquica y combinatoria. Los de estructura jerárquica, como su propio nombre indica, siguen un orden lógico agrupando conceptos específicos dentro de otros más generales y los de estructura combinatoria organizan los términos alfabéticamente. A continuación se muestra una tabla con este tipo de clasificación:

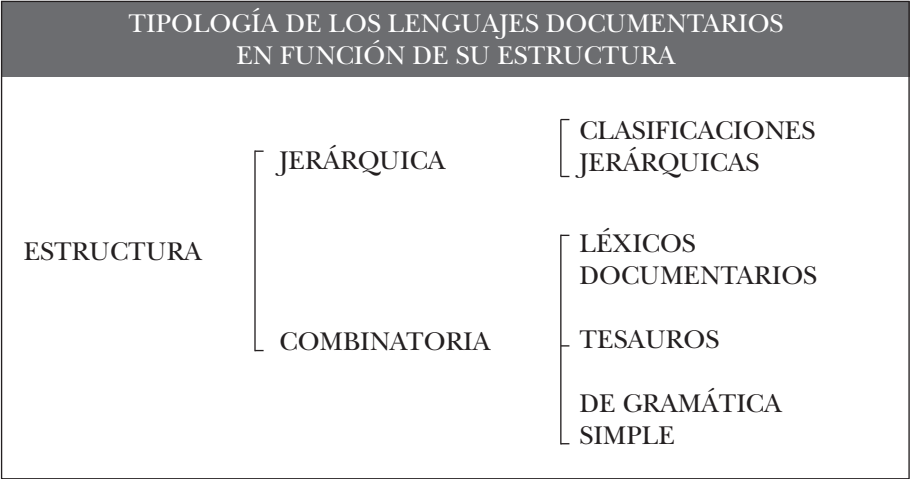


Figura 5: Tipología de lenguajes documentales según su estructura

Si atendemos al grado de control que se ejerce sobre el vocabulario, encontramos los lenguajes libres y los controlados. Los libres están basados en el principio de postcoordinación anteriormente explicado. Los lenguajes controlados con los que utilizan un vocabulario previamente elaborado que además, admite pocas modificaciones en el momento de su modificación.



Figura 6: Tipología de lenguajes documentales según su estructura

Combinando los criterios de control y combinación, Courier⁴⁴ presenta la siguiente tipología de lenguajes:

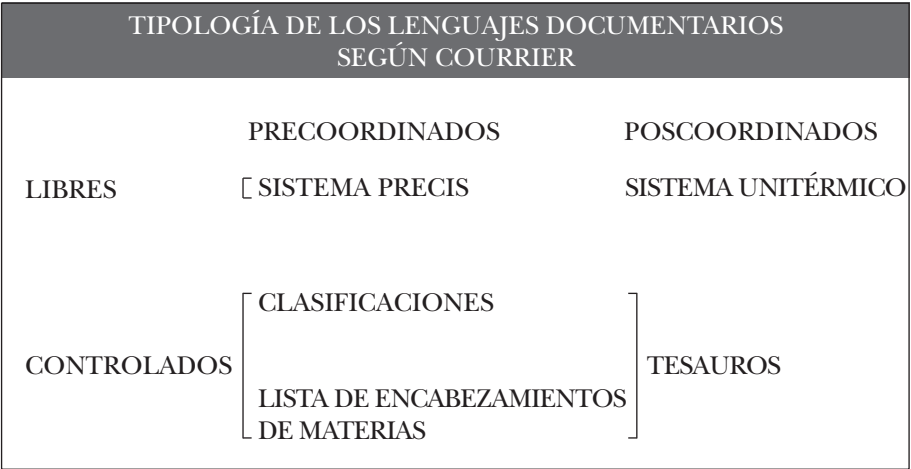


Figura 7: Tipología de lenguajes documentales según Courier

⁴⁴ COURRIER, Yves. Lenguajes documentarios I. En LÓPEZ YEPES, José. *Manual de información y documentación*. Madrid : Pirámide, 1996, p. 327. Citado por Gil Urdiciain, Blanca. *Manual de lenguajes documentales*. Madrid : Trea, 2004.

CAPÍTULO 5: LAS HEMEROTECAS Y EL CAMBIO DIGITAL

Como ya hemos mencionado anteriormente, uno de los objetivos principales de esta investigación es analizar la influencia que tiene sobre las hemerotecas la era digital y todos los cambios que como consecuencia, se están produciendo. A pesar de que en el capítulo 6 del presente trabajo, se exponen las experiencias concretas de los centros analizados respecto a esta cuestión, consideramos necesario incluir unas pinceladas generales que ayuden a contextualizar este fenómeno.

Son muchas las definiciones que se han dado de era digital o era de la información (se utilizan como sinónimos). Uno de los autores pioneros en utilizar este término fue el sociólogo Manuel Castells⁴⁵, que en los años 90 definió la era de la información de la siguiente manera:

“Es un periodo histórico caracterizado por una revolución tecnológica centrada en las tecnologías digitales de información y comunicación, concomitante, pero no causante, con la emergencia de una estructura social en red, en todos los ámbitos de la actividad humana, y con la interdependencia global de dicha actividad. Es un proceso de transformación multidimensional que es a la vez incluyente y excluyente en función de los valores e intereses dominantes en cada proceso, en cada país y en cada organización social. Como todo proceso de transformación histórica, la era de la información no determina un curso único de la historia humana. Sus consecuencias, sus características dependen del poder de quienes se benefician en cada una de las múltiples opciones que se presentan a la voluntad humana. Pero la ideología tecnocrática futurológica trata de presentar la revolución tecnológica como dictando una única forma de organización social posible, generalmente asociada a la ley del mercado y al proceso de globalización. De esta forma, la aceptación del extraordinario carácter de la revolución tecnológica en curso conllevaría la aceptación, en lo esencial, de que la propuesta según la cual la ciencia y la tecnología, utilizadas racionalmente, irán solucionando los principales problemas de la humanidad. Aun reconociendo obstáculos en el proceso de difusión y desarrollo, la crítica a los usos de la tecnología se identifica a la resistencia oscurantista al cambio social. La ideología de la bondad tecnológica y la ideología de una globalización fundamentalmente orientada por la ley del mercado se refuerzan la una a la otra. En ambos casos, desaparece la sociedad como proceso autónomo de decisión en función de los intereses y valores de sus miembros, sometidos a las fuerzas externas del mercado y la tecnología”.

En el ámbito bibliotecario y por extensión, en el de las hemerotecas, la era digital ha impactado de lleno, modificando algunos de los aspectos más básicos. Una de las consecuencias directas de estos cambios, es el formato de las publicaciones con las que se trabaja. Cada vez son más las revistas que abandonan el formato papel en favor de versiones electrónicas. Entre sus ventajas están: el

⁴⁵ CASTELLS, Manuel. *La era de la información. Economía, sociedad y cultura*. Madrid : Alianza Editorial, 1997.

ahorro de espacio en los centros, la comodidad de recepción de materiales y la mejora de accesibilidad de los usuarios a las publicaciones que desean consultar.

Veamos a continuación una estadística que muestra el Instituto Nacional de Estadística⁴⁶ sobre los tipos de publicaciones periódicas recibidas por las bibliotecas en el año 2008 (es el último accesible en su página web).

Estadística de bibliotecas 2012			
Resultados nacionales			
Títulos de publicaciones periódicas por tipo de biblioteca y clase de títulos.			
Unidades: número de títulos			
	Número de títulos en curso de recepción	Número de títulos cerrados	Número de títulos electrónicos
Total	703.065	1.326.313	1.971.980
Nacional	27.796	132.172	7.864
Centrales de Comunidades Autónomas	90.327	90.348	18.678
Públicas	124.681	143.426	18.706
Para grupos específicos de usuarios (no especializadas)	4.634	4.574	4.093
De instituciones de enseñanza superior	227.789	509.833	1.659.617
Bibliotecas especializadas: Total	228.138	445.960	265.023
Bibliotecas especializadas: De instituciones religiosas	14.881	29.533	1.907
Bibliotecas especializadas: De la Administración	33.214	77.878	21.696
Bibliotecas especializadas: De centros de investigación	28.472	93.270	106.921
Bibliotecas especializadas: De asociaciones y colegios profesionales	62.153	14.472	1.389
Bibliotecas especializadas: De empresas o firmas comerciales	4.421	26.942	890
Bibliotecas especializadas: De archivos y museos	19.720	64.660	779
Bibliotecas especializadas: De centros sanitarios	20.382	16.674	105.050
Bibliotecas especializadas: Otras bibliotecas especializadas	44.695	122.531	26.406

Fuente: Instituto Nacional de Estadística

Figura 8: Estadística de bibliotecas 2012. Instituto Nacional de Estadística

Como se puede observar, el número de títulos electrónicos recibidos por el total de bibliotecas roza los 2.000.000. La mayoría de ellos, son recibidos por instituciones de enseñanza superior, es decir, universidades. Esto se debe, a que lo que más se consulta en este tipo de centros son los artículos científicos, y este tipo de materiales ha cambiado el formato papel a favor de la versión electrónica en la mayoría de los casos, debido en gran medida a que el tipo de contenidos que se publican (artículos científicos) requieren de una actualización continua, lo cual es mucho más sencillo y económico en formato electrónico que en formato impreso.

Mostramos a continuación la misma estadística del año 2004, para comprender los cambios que se han producido:

⁴⁶ INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. *Estadística de Bibliotecas*. Madrid : Instituto Nacional de Estadística, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. < <http://www.ine.es/jaxi/tabla.do?path=/t12/p403/a2012/10/&file=01023.px&type=pcaxis&L=0>>.

Estadística de bibliotecas 2004			
Resultados nacionales			
Títulos de publicaciones periódicas por tipo de biblioteca y clase de títulos.			
Unidades: número de títulos			
	Número de títulos en curso de recepción	Número de títulos cerrados	Número de títulos electrónicos
Total	748.154	866.942	831.026
Nacional	33.698	86.689	1.729
Centrales de Comunidades Autónomas	30.557	47.720	2.755
Públicas	143.806	97.970	11.281
Para grupos específicos de usuarios (no especializadas)	3.571	259	540
De instituciones de enseñanza superior	307.999	331.220	709.589
Bibliotecas especializadas: Total	228.523	303.084	105.132
Bibliotecas especializadas: De instituciones religiosas	15.932	49.588	363
Bibliotecas especializadas: De la Administración	47.815	56.548	3.409
Bibliotecas especializadas: De centros de investigación	40.482	51.760	50.797
Bibliotecas especializadas: De asociaciones y colegios profesionales	13.150	11.118	531
Bibliotecas especializadas: De empresas o firmas comerciales	10.307	9.196	416
Bibliotecas especializadas: De archivos y museos	42.253	45.372	403
Bibliotecas especializadas: De centros sanitarios	22.170	14.080	44.773
Bibliotecas especializadas: Otras bibliotecas especializadas	36.414	65.422	4.440

Fuente: Instituto Nacional de Estadística

Figura 9: Estadística de bibliotecas 2004. Instituto Nacional de Estadística

Como se puede ver en la tabla, en el año 2004 se recibían en las bibliotecas 831.026 títulos electrónicos. Esto significa que del año 2004 al año 2012, el número de títulos electrónicos recibidos por las bibliotecas, ha aumentado más de un 200%.

Además del abandono de formatos impresos por parte de la mayoría de las revistas, otro gran cambio que se ha producido en las hemerotecas, es la digitalización de contenidos. Cada vez son más los centros que digitalizan sus fondos para ponerlos a disposición de los usuarios, normalmente a través de su página web. Este es un claro ejemplo de cómo las nuevas tecnologías benefician a las hemerotecas, ahora su difusión cultural es mucho más amplia y cubre un mayor número de usuarios.

Como ya hemos comentado, la hemeroteca suele ser una sección de la biblioteca que, en muchas ocasiones solía pasar desapercibida. De hecho, muchos usuarios no acudían la hemeroteca por falta de costumbre o por simple desconocimiento, pero con la digitalización de contenidos, las hemerotecas ganan usuarios, ya que éstos pueden consultar los documentos que necesiten y en muchos casos, sin moverse de su casa.

En cuanto a la digitalización de fondos y las ventajas que conlleva para favorecer la difusión de información, cabe destacar el programa de digitalización de prensa local histórica *Biblioteca Virtual de Prensa Histórica*⁴⁷.

Este proyecto, en el que colaboran un gran número de bibliotecas, está desarrollado por la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria del Ministerio de Cultura, y consiste en un proceso de digitalización cooperativa

⁴⁷ MINISTERIO DE CULTURA. GOBIERNO DE ESPAÑA. *Biblioteca Virtual de Prensa Histórica*. [En línea]. Madrid : Ministerio de Cultura. Gobierno de España, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://prensahistorica.mcu.es>>.

entre el Ministerio de Cultura, las Comunidades Autónomas y otras instituciones de la memoria, con el fin de preservar y dar a conocer las colecciones de prensa histórica publicadas en España. A continuación se muestra una tabla con el volumen de fondos digitalizados:

ESTADÍSTICAS GENERALES	
Número de cabeceras digitalizadas	2.037
Número de ejemplares digitalizados	1.062.367
Número de imágenes digitalizadas	6.278.818
Número de ejemplares con información de OCR	994.491
Número de imágenes con información de OCR	5.947.594
Número de bibliotecas con obras digitalizadas	77
Número de localidades	177
Número de provincias	55
Número de impresores o editores	2.259

Figura 10: Estadísticas generales de fondos digitalizados

Cómo es lógico, la digitalización de contenidos ha supuesto una auténtica revolución en el ámbito de la prensa digital, y es que, las noticias de actualidad constituyen uno de los recursos más demandados por los usuarios. Uno de los servicios específicos del entorno digital que los diarios en internet proporcionan a los usuarios es el acceso organizado a contenidos de archivo o hemeroteca. Estas hemerotecas aportan una gran cantidad de información y disponen en muchos casos de sistemas de recuperación que permiten la consulta de fondos de todo tipo de información periodística, tanto de actualidad como de acontecimientos pasados, bien se publicara en ediciones digitales o impresas; y no sólo en formato texto, sino que los registros llevan asociados fotografías o vídeos.

Otro importante cambio que se ha producido como consecuencia del cambio digital, lo constituyen las redes sociales. Aunque las redes sociales no están tan estrechamente relacionadas con las hemerotecas como los otros factores que he comentado anteriormente, considero que es importante destacarlas, ya que favorecen la difusión de información. Una red social es una estructura social compuesta de un grupo de personas que están conectadas entre sí por una o varias relaciones que pueden ser de diferentes tipos como amistad, parentesco, intereses comunes...etc. Entre las redes sociales más conocidas se encuentran Facebook, Twitter y Tuenti.

La mayoría de bibliotecas y hemerotecas se crean perfiles en una o varias de estas redes sociales, lo que permite que los usuarios interesados puedan seguir a través de estas páginas toda la información actualizada. Esto favorece la difusión de información porque, por poner un ejemplo, es poco probable que

un usuario de la Hemeroteca Nacional consulte a diario la página web oficial de ésta para informarse de las novedades, sin embargo, si está conectado con ella mediante una red social, recibirá esa información de forma automática y actualizada. A continuación se muestra el perfil que tiene en Facebook la Biblioteca Nacional⁴⁸:



Figura 11: Perfil en la red social Facebook, de la Biblioteca Nacional de España

Los canales de vídeos en Youtube o los blogs, constituyen otras herramientas de gran utilidad para facilitar la difusión de información.

Para continuar analizando la influencia de la era digital sobre las hemerotecas y las publicaciones periódicas, cabe destacar un artículo escrito por Cristina Rodríguez Vela⁴⁹, en el cual analiza varios factores relativos a las publicaciones oficiales electrónicas, y dedica un apartado concreto a analizar el caso de las publicaciones periódicas oficiales electrónicas, que consideramos de interés para la presente investigación.

En el citado artículo, la autora destaca en primer lugar, el arraigo que tienen las revistas electrónicas en la comunidad científica, lo cual achaca al simple

⁴⁸ BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA. *Biblioteca Nacional de España*. [En línea]. Madrid : Ministerio de Cultura, 2014. [Fecha de acceso 18 enero2014]. <<http://www.bne.es/es/Inicio/index.html>>.

⁴⁹ RODRÍGUEZ VELA, Cristina. Las publicaciones oficiales electrónicas. Control bibliográfico y gestión Documental. *Anabad*, 2004, n. 4, LIX, p. 171-186.

hecho de que dada la variedad de contenidos de las publicaciones periódicas oficiales y la frecuencia de actualización y de creación de nuevos contenidos, el formato electrónico es la única forma de que los usuarios estén actualizados y las organizaciones productoras no “derrochen” su dinero imprimiendo documentos que en algunos casos, quedan obsoletos cuando llegan al usuario. Como añadido cabe destacar la comodidad de poder consultar un documento oficial desde un ordenador particular, sin tener que desplazarse a ningún sitio o tener que adquirirlo en papel.

Según datos del año 2007, ya entonces, ascendían a un 13% las publicadas exclusivamente en Internet, en relación a la producción total de publicaciones periódicas oficiales. Tan sólo un año más tarde, los datos de 2008 arrojan un aumento significativo de las publicaciones periódicas electrónicas: de las 754 publicaciones periódicas de la Administración General del Estado, se publican en Internet 268, es decir, el 35,5% del total, y exclusivamente en línea 222, lo que supone un 29%. En los años siguientes, el aumento de publicaciones electrónicas oficiales ha sido exponencial, especialmente por la decisión de suprimir la edición en papel de algunas publicaciones periódicas, como los boletines ministeriales.

A partir de esas cifras queda patente que en un primer momento, este tipo de documentos se seguía publicando en doble soporte y de forma coexistente: versión impresa y versión electrónica, siendo ésta última una mera réplica de la primera, pero mucho más consultada. Con el paso del tiempo, tras analizar los usos por parte de los usuarios de los diferentes formatos y teniendo en cuenta las recomendaciones oficiales en cuanto a sostenibilidad, ha ido creciendo el número de publicaciones que se distribuyen tan sólo por medio electrónicos.

De hecho, en febrero de 2008 salió a la luz la Orden Ministerial en la que se publicó el Acuerdo de Consejo de Ministros de “Contratación Pública Verde”, entre cuyos objetivos se encontraba la reducción de las publicaciones en papel, y se recomendaban explícitamente una serie de medidas para llevar a cabo este cambio (cuyo límite de conversión total está fijado en el año 2015).

Si tenemos en cuenta factores como la sostenibilidad, la reducción del papel y el ahorro de dinero por la impresión, se entiende que el formato electrónico se imponga cada vez más frente al tradicional formato papel. Pero a esto hay que añadir un factor a su favor que es muy importante: al ser inmediata la distribución, se acorta el tiempo transcurrido entre edición y difusión, además de evitar demoras y costes producidos por el transporte y proceso de mercado, al que están sometidos los impresos.

A pesar de las evidentes y numerosas ventajas de las publicaciones electrónicas, no fueron pocos los estudiosos que en su día, se opusieron a las publicaciones periódicas en línea. Sus argumentos estaban basados en la incertidumbre sobre la integridad y la permanencia de los contenidos y la falta de reconocimiento y legitimidad en el caso de que los documentos publicados no pasen los filtros propios de la comunicación científica. Cabe destacar en este punto, que aunque a veces lo publicado en Internet se asocie a contenido poco fiable, las publicaciones periódicas en soporte telemático, se deben presentar normalizadas siguiendo las Normas Internacionales sobre Presentación de Publicaciones Seriadas, como si de un impreso se tratara.

CAPÍTULO 6: DATOS RECOPIADOS

A continuación se muestran los resultados de la investigación realizada y los datos recopilados, mediante la toma de contacto con las instituciones analizadas. Como ya hemos mencionado anteriormente, para el análisis del uso de lenguajes documentales, se han elegido diferentes tipos de hemerotecas, para poder determinar si el tipo de centro está relacionado con el tratamiento que recibe la información. Los resultados se muestran agrupados por tipo de hemeroteca.

6.1 HEMEROTECAS PÚBLICAS ANALIZADAS

Las dos hemerotecas públicas analizadas son bastante diferentes ya que una es de ámbito nacional y la otra de ámbito municipal. Además, la hemeroteca de la Biblioteca Nacional está integrada dentro de ésta (aunque constituye un servicio independiente) y la Hemeroteca Municipal de Madrid no está integrada con ningún otro servicio.

6.1.1 La Hemeroteca Nacional

La institución

La Hemeroteca Nacional, está ubicada en la sede principal de la Biblioteca Nacional de España. La Biblioteca Nacional de España fue fundada por Felipe V en el siglo XVIII, concretamente a finales de 1711, y fue a partir de marzo de 1712 cuando abrió sus puertas como Real Biblioteca Pública. Existía entonces un privilegio real (que hoy podríamos considerar antecedente del Depósito Legal), por el cual los impresores estaban obligados a depositar un ejemplar de todos los libros que se imprimían en España. Fue a partir de 1836 cuando la Biblioteca dejó de ser propiedad de la corona para pasar a depender del Ministerio de Gobernación, recibiendo por primera vez el nombre de Biblioteca Nacional.

La Biblioteca Nacional cuenta con dos sedes, una ubicada en Alcalá de Henares y otra ubicada en el Paseo de Recoletos de Madrid. Constituye la institución bibliotecaria superior del país y la cabecera del Sistema Bibliotecario Español. En su página web se pueden consultar cuáles son sus ámbitos de actuación:

- **Biblioteca y sociedad:** La Biblioteca debe constituirse como un centro cultural de primer orden donde todos los ciudadanos puedan acudir a citas de su interés.
- **Biblioteca y lectores:** La Biblioteca debe ofrecer a los lectores servicios ajustados a sus necesidades y asegurar el acceso a sus colecciones proporcionando información completa de todos fondos.
- **Biblioteca e investigación:** La Biblioteca debe ser capaz de intensificar su papel como proveedora de servicios y recursos de información especializados imprescindibles para la investigación y la innovación tecnológica.

- **Biblioteca y colecciones:** La Biblioteca debe ser capaz de gestionar con eficacia sus colecciones a través de un programa de desarrollo específico que garantice la calidad, pertinencia y actualización de sus recursos.
- **Biblioteca y cooperación:** La Biblioteca debe constituirse como referente imprescindible para los profesionales de la información y las bibliotecas españolas y latinoamericanas.
- **Biblioteca e innovación:** La Biblioteca debe potenciar su participación en proyectos de innovación y desarrollo: proyectos digitales, proyectos de comunicación, etc. que se planteen tanto en el ámbito nacional como internacional.
- **Biblioteca, gestión y organización:** La Biblioteca debe ser capaz de gestionar los recursos asignados con eficacia dentro de lo que se viene en definir como mejores prácticas, con la perspectiva de mejora continua y mejor servicio a los usuarios.

La Hemeroteca Nacional es de creación relativamente reciente: se creó en 1943 y fue en 1949 cuando abrió sus puertas al público. En el año 1984 se trasladó a la sede de la calle Magdalena y fue en el año 1986, cuando por un Real Decreto, se integraron en la Biblioteca Nacional, la Hemeroteca Nacional, el Instituto Bibliográfico Hispánico y el Centro del Tesoro Documental y Bibliográfico.

Puede que la remodelación más importante que haya sufrido la Hemeroteca Nacional, sea la que se ha producido con la reciente creación de la Hemeroteca Digital.

La Hemeroteca Digital⁵⁰ forma parte del proyecto Biblioteca Digital Hispánica, que tiene como objetivo la consulta y difusión pública del Patrimonio Bibliográfico Español, mediante Internet. Esta Hemeroteca nació en el año 2007 con el objetivo de facilitar el acceso público a la colección digital de prensa histórica en español que alberga la Biblioteca, con una colección inicial compuesta de 143 títulos de prensa y revistas. Progresivamente, la oferta de títulos se va ampliando, ya que el objetivo es cubrir la evolución histórica de la prensa española, desde sus inicios hasta el siglo XX.

Para componer esta colección, se han seleccionado periódicos y revistas representativos de su época, cuyas colecciones se conservaran completas. En cuanto a la temática, se puede encontrar prensa de todo tipo: política, satírica, humorística, científica, religiosa, ilustrada, deportiva, artística, literaria...etc. Durante los años 2008 y 2009, se han ido incorporando progresivamente, nuevas publicaciones editadas durante los siglos XVII y XVIII.

En cuanto a la aplicación que gestiona esta colección, permite buscar por título concreto o por un conjunto de publicaciones que fueron editadas en un lugar o en una fecha concreta. Desde la pantalla en la que se muestran los resultados se puede acceder a la lectura de los textos digitalizados. El formato de las publicaciones digitales es PDF con OCR.

⁵⁰ BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA. *Hemeroteca digital*. [En línea]. Madrid : Ministerio de Cultura, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://www.bne.es/es/Catalogos/Hemeroteca-Digital/>>

Desde el registro de cada publicación se proporciona una imagen en miniatura de la portada del primer número de cada título que muestra la siguiente información: título, lugar de difusión, ciudad de edición, fechas que comprende y una breve presentación de la publicación. También se ofrece un enlace al registro bibliográfico del catálogo de la Biblioteca Nacional y también se facilita el acceso a otras posibles digitalizaciones de ese título, que estén disponibles en Internet.

La Hemeroteca Digital, nace con la ambición de convertirse en un referente para la investigación y consulta de la prensa histórica española, ya que además de facilitar la lectura y consulta de textos, también ofrece información sobre las principales colecciones hemerográficas digitales.

A continuación se muestran algunos datos numéricos, relacionados con la consulta y utilización de la Hemeroteca Digital, publicados en la memoria del año 2009⁵¹, accesible a través de su página web en Internet:

Estadísticas de uso de la aplicación Hemeroteca Digital desde su puesta en funcionamiento			
HEMEROTECA DIGITAL	2007	2008	2009
Visitas	111.077	244.909	286.013
Consultas	3.810.913	13.877.916	25.393.114
Páginas	750.271	2.331.305	3.581.551
Accesos	6.911.743	26.315.400	46.494.180

Figura 12: Estadística de uso de la Hemeroteca Digital

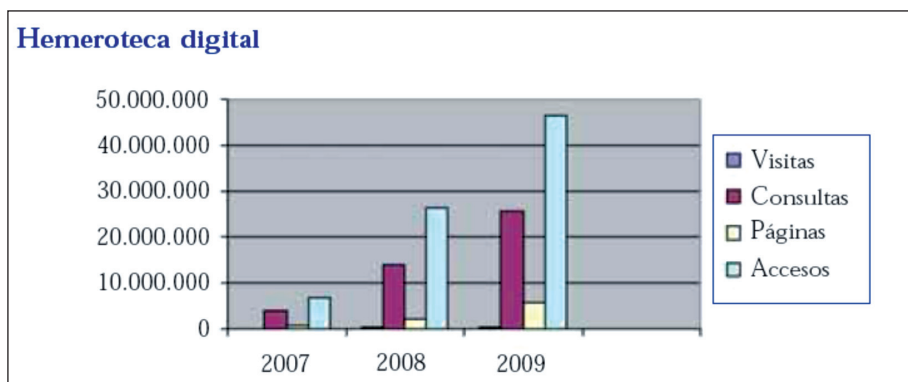


Figura 13: Gráfico de uso de la Hemeroteca Digital

⁵¹ BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA. *Memoria 2009*. Madrid : Biblioteca Nacional de España, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014].

<http://www.bne.es/export/sites/BNWEB1/es/LaBNE/MemoriaPlan/MemoriasBN/docs/memoria_2009_web.pdf>.

Cabe destacar que en el año 2009, se registró un aumento considerable en la consulta de la Hemeroteca Digital, cifrado en un 179% respecto a su uso en 2009. Las páginas consultadas aumentaron en un 234%, las visitas en un 113% y los accesos en un 175%. Los títulos más consultados fueron *El Imparcial*, *La Ilustración Española y Americana*, y *la Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*.

A continuación se muestra el aspecto de la página principal de la Hemeroteca Digital⁵²:

Figura 14: Catálogo de la Hemeroteca Digital

Desde la Biblioteca Nacional hay un gran interés en que los usuarios conozcan el proyecto de la Hemeroteca Digital y lo utilicen, es por eso que en su página web han publicado una completa guía de ayuda al usuario con una gran cantidad de información, que tiene como objetivo facilitar la utilización de la Hemeroteca. Esta guía ofrece información acerca de qué es la Hemeroteca Digital, como se puede buscar, que criterios de búsqueda se pueden utilizar, como se visualizan los resultados...etc.

Con esa misma filosofía de transparencia y cercanía al usuario que caracteriza a la Biblioteca Nacional, en la página de la Hemeroteca, también pueden consultarse varios ficheros en PDF que muestran el listado completo de títulos, los nuevos títulos adquiridos y los próximos que van a adquirirse⁵³.

⁵² BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA. *Hemeroteca digital*. [En línea]. Madrid : Ministerio de Cultura, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://www.bne.es/es/Catalogos/HemerotecaDigital/>>

⁵³ BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA. *Estadísticas de adquisiciones 2009*. Madrid : Biblioteca Nacional de España, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014].

<http://www.bne.es/opencms/es/LaBNE/Estadisticas/docs/AdquisicionesLibrosPartituras_2009.pdf>.

Resultados de las consultas

El tratamiento de las publicaciones

Para conocer el tratamiento que reciben los materiales en la Hemeroteca, fuimos atendidas por Ana María Herranz Fernández, Jefa de la Sección de Catalogación de Revistas. A continuación detallamos la información recibida.

En la BNE cuentan con un Servicio de Normalización que se encarga de coordinar el proceso técnico de toda la biblioteca, fijando unas pautas mínimas y de carácter general, que deben respetar los distintos servicios (incluida la hemeroteca) a la hora de tratar los diferentes materiales. Con el paso de los años, también han ido desarrollando poco a poco, una serie de manuales de procedimiento propios, que recogen las políticas internas que siguen, con el objetivo de clarificar el tratamiento documental que debe recibir cada tipo de obra.

En cuanto a los puntos de acceso relacionados que procuran tener controlados en las revistas, nos informaron de que recientemente han introducido el uso de términos de género/forma (agrupación por tipo de soporte o género literario). Por ejemplo: almanaques, cómics, catálogos, páginas web...etc. Además, tradicionalmente ya venían haciendo una separación entre los dos grandes formatos: prensa y revistas, mediante la codificación apropiada en la posición 008/21 del formato MARC para registros bibliográficos (esta diferenciación no está disponible en el catálogo pero sí en *Bibliografía Española*). La *Bibliografía Española*⁵⁴ recoge los registros bibliográficos de todos los documentos publicados en España que ingresan en la Biblioteca Nacional, de acuerdo con las disposiciones vigentes de Depósito Legal. Es un instrumento muy valioso para el control bibliográfico nacional.

En el caso de las revistas, se han fijado pautas para el uso de descriptores libres (en la etiqueta Marc 653), como punto de acceso en casos excepcionales. Por ejemplo: agrupación por personajes de cómics. Determinados tipos de publicaciones también las agrupan por su lugar jerárquico de publicación (752) o difusión (662). En *Bibliografía Española* existe un argumento de búsqueda por comunidad autónoma de origen.

Respecto a la indización y registros de autoridades de materia, nos comentaron que las publicaciones seriadas no suelen plantear mucho problema a la hora de asignar materias ni controlar sus autoridades. Esto es debido a que muchas de ellas son obras que no tienen un tema concreto, por lo que no llevan materia, tan sólo una CDU general de (051) para revistas o (054) para prensa. En el resto de los casos, lo normal es que las materias que se asignan sean bastante generales (por ejemplo: revistas sobre neurocirugía, sobre informática... etc.), ya que hay muy pocas seriadas que sean más específicas.

Para asignar los puntos de acceso de materia, siguen el catálogo de autoridades de materia propio de la BNE: los descriptores pueden llegar a ser muy específicos y además siguen la estructura jerárquica y de relaciones de un tesoro, pero también siguen el sistema de "encabezamiento + subencabezamientos".

⁵⁴ BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA. *Bibliografía española en línea*. [En línea]. Madrid : Ministerio de Cultura, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014].

< http://www2.bne.es/BEL_publico/index.jsp >.

En general aplican la normativa y principios internacionales habituales (principios de redacción; ISO 2788⁵⁵ y UNE 50-106-90⁵⁶). En concreto destacan lo siguiente:

- Para redacción de encabezamientos y subencabezamientos de materia siguen las normas GSARE de IFLA. Estás se basan a su vez en los principios tradicionales de:
 - a) Principios de Cutter (especificidad, síntesis; uso; principio lingüístico; uniformidad; economía)
 - b) Formas del encabezamiento (unitérminos; nombre+adjetivo.; nombre+complemento; nombre+nombre; frase; encabezamientos +subencabezamientos)
 - c) Subencabezamientos (general; geográfico; cronológico; forma)
 - d) Referencias: simples y compuestas
- Para la redacción de materias de autoridades de persona, persona-título; entidad, entidad-título; congreso, congreso-título; y, título uniforme, siguen los capítulos 15-17 de las Reglas de Catalogación.
- Como clasificación sistemática para recursos continuados utilizan la CDU. La agrupación temática por grandes números de la CDU constituye la tradicional forma de organización de la la *Bibliografía Española*, si bien es posible buscar por cualquier otro de los criterios habituales (Depósito Legal, editor, entidad, materia...).
- Las fuentes que se consultan son obras de referencia habituales y otros catálogos de autoridades fiables como la LCSH (encabezamientos de materia de la Library of Congress).
- Actualmente los registros de todas las autoridades se hacen con el MARC 21 Format for Authority.
- Respecto a la recuperación de información, nos explicaron que trabajan con el sistema Unicorn (Un sistema de gestión de recursos de bibliotecas) y una aplicación específica desarrollada por la propia BNE para *Bibliografía Española*.

La versión que utilizan de Unicorn, presenta ciertas limitaciones para los trabajos y recuperaciones de autoridades (por ejemplo, a los propios trabajadores no les permite arreglos jerárquicos automáticos en cadena; y al usuario no le permite nada más que búsquedas alfabéticas, no por fuentes ni por palabra clave). La aplicación para *Bibliografía Española* dispone de índices alfabéticos pero está más pensada para las búsquedas por palabra clave y también permite truncamientos (búsquedas por palabras incompleta).

⁵⁵ ISO. *Directrices para el establecimiento y el desarrollo de tesauros monolingües*. Norma Internacional ISO 2788:1986. Ginebra : ISO, 1986.

⁵⁶ ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. *Documentación. Directrices para el desarrollo y establecimiento de tesauros monolingües*. UNE 50 106 90. Madrid : AENOR, 1990.

También nos informaron de que por falta de presupuesto y personal, no han podido abordar todavía la recopilación de un archivo digital de recursos continuados en Internet, que permita incorporar todas estas obras en la *Bibliografía Española*. En los países donde esto ya se está haciendo, como Alemania, el conjunto de metadatos básicos para la transferencia (totalmente automatizada) de los recursos electrónicos a la bibliografía no incluye ningún metadato con palabras que funcionen como “descriptores de materias” (ni controlados ni sin controlar), aunque sí la obligación de incluir cierta información sobre el contenido, por ejemplo, mediante notaciones Dewey o notaciones propias del sistema comercial de los editores alemanes.

La era digital

Respecto a la influencia de la era digital que estamos viviendo y sobre su opinión acerca de si creían que las hemerotecas tal y como las concebimos ahora tienen futuro, o tendrán que sufrir grandes cambios para su supervivencia, nos contestaron que la BNE como institución, no hace predicciones al respecto. Pero a título estrictamente personal, la persona que nos atendió (como ya he dicho, Jefa de la Sección de Catalogación de Revistas), comentó que en su opinión las hemerotecas tienen el mismo futuro que han tenido siempre, pero que tendrán que ir evolucionando para adaptarse a las nuevas necesidades de sus usuarios y a las nuevas tecnologías disponibles (tanto de publicación como de recopilación y custodia de documentos).

En lo que se refiere al tratamiento que le dan a la información y los documentos, su mayor esfuerzo se centra en el ámbito de la digitalización de colecciones libres de derechos de autor y su puesta a libre disposición de los usuarios a través de la web.

La colección digital de la BNE comenzó precisamente por la hemeroteca ya antes de 2007 y posteriormente se ha extendido a otros tipos de material (con el proyecto más amplio de Biblioteca Digital Hispánica a partir de 2007). Actualmente en la Hemeroteca Digital están disponibles unos 850 títulos digitalizados y en libre acceso, lo que supone algo menos de 4.400.000 páginas digitalizadas. También digitalizan otros títulos bajo derechos de autor para facilitar su consulta dentro de la BNE (lógicamente esas publicaciones no se pueden poner en libre acceso web).

En cuanto a los registros bibliográficos, enlazan sus registros con las digitalizaciones disponibles de otros centros (ej.: la Biblioteca Cervantes) siempre que dichas digitalizaciones consten de una URL permanente o, al menos, fiable.

En 2010 se abordó un proyecto piloto de catalogación de recursos continuados web (publicaciones seriadas e integrables) que hubiesen solicitado ISSN, que les ha servido para estudiar algunos problemas relativos a la recopilación y procesamiento de estos materiales.

En cuanto a datos numéricos de las publicaciones que reciben, los formatos...etc. En lo que se refiere a estadísticas de publicación de prensa y revistas, la BNE sólo elabora datos a partir de lo que ingresan, pero son conscientes de que hay bastantes impresores que incumplen el Depósito Legal. Paradójicamente, la situación se resume en que:

- En números absolutos siguen recibiendo el mismo número de ejemplares impresos, en CD, microformas, etc. que hace unos años (231.000 ejemplares en 2009; algo más en 2010), pero dichos ejemplares corresponden a títulos antiguos y ampliamente asentados (ej.: El País, ABC, etc.)
- Por el contrario, sí ha descendido notablemente el n° de nuevos títulos para catalogar (revistas de nueva publicación) que, sin contar lo catalogado por el Centro ISSN (integrado en la BNE), bajó de acuerdo con el siguiente gráfico:

	2008	2009	2010
Tits ingresados por DL en la Sección	4.745	3.276	2.662

**En estas estadísticas, no se incluyen los materiales que la BNE decide no procesar (ej.: hojas parroquiales, revistas de supermercados que solo recogen ofertas de precios, etc.)

Figura 15: Títulos para catalogar

Como se puede ver, en el año 2009 entraron algo más de un 30% de títulos menos respecto a 2008, y en el año 2010 se redujeron casi en un 50%. La explicación a estos datos es que las revistas de siempre, les entregan más materiales (sacan más suplementos, ediciones comarcales, números especiales, etc.), pero, las nuevas publicaciones impresas y en CD han descendido bastante, lo cual no significa que todas se hayan pasado a Internet, dado que muchas directamente han desaparecido debido a la actual crisis económica (por ejemplo, han bajado mucho más los ingresos de monografías que los de revistas).

6.1.2 Hemeroteca Municipal de Madrid

La institución

La Hemeroteca Municipal del Ayuntamiento de Madrid fue fundada en 1916 e inaugurada dos años después, en 1918, por iniciativa de los periodistas Ricardo Fuente y Antonio Asenjo, gracias al apoyo del Secretario del Ayuntamiento, F. Ruano. Pronto incrementó su fondo inicial, gracias a las importantes y numerosas adquisiciones y los considerables depósitos y donaciones que recibió de la mano de particulares y entidades oficiales.

Durante la época de la Segunda República la importancia de sus fondos le había proporcionado ya, tanto dentro como fuera de España, un reconocimiento y prestigio que no hizo sino acrecentarse tras la Guerra Civil, por recoger durante estos años publicaciones de ambas zonas contendientes.

Su sede inicial se situaba en la Casa de la Panadería, ubicada en la Plaza de la Villa, pero de ahí la trasladaron en 1983 al Cuartel de Guardias de Corps, edificio construido por Pedro Ribera en 1715, y que fue restaurado para la ocasión.

En cuanto a los fondos que custodia, en la actualidad conserva cerca de 250.000 volúmenes correspondientes a más de 25.000 títulos.

Conserva publicaciones periódicas desde los años de su conformación (siglos XVI-XVII: relaciones y sumarios de noticias, etc. hasta la actualidad). De acuerdo con el propósito de sus fundadores, se venía recopilando prensa proveniente de todo el mundo, pero esto se interrumpió a partir de 1966, cuando debido a exigencias materiales, se vieron obligados a restringir, con alguna excepción, la recepción de publicaciones a las editadas en Madrid, que forman el grueso de los títulos. Sin embargo, también se conservan valiosas colecciones de otras localidades españolas, de Iberoamérica y de algunos países europeos. Numerosos ejemplares son raros y preciosos, algunos, únicos.

Cabe destacar, por su importancia, las colecciones correspondientes a los primeros estadios de la Historia de la Prensa española, del siglo XVIII, de la Guerra de la Independencia y del Trienio Liberal, del Reinado de Isabel II, del Sexenio Revolucionario 1868-1873, Reinado de Amadeo I y la Primera República. Entre sus fondos, también abundan las colecciones de la Restauración y la Segunda República.

Como ya hemos mencionado, a partir de la Guerra Civil Española (1936-1939) aumentó el prestigio de la hemeroteca y se fortaleció como institución, ya que hay un importantísimo conjunto de publicaciones provenientes del mismo frente. Otros materiales reseñables son: importantes colecciones de prensa antigua hispanoamericana, así como francesa y alemana; una gran cantidad de documentación impresa no periódica: bandos, proclamas, manifiestos, etc. y una interesante colección de obras de referencia sobre las publicaciones antiguas: anuarios, historias, monografías, etc.

La adquisición de fondos se efectúa mediante donación y la suscripción con los editores de las publicaciones, ya que al ser una institución municipal, no puede recibir ejemplares por medio del Depósito Legal (como por ejemplo la Biblioteca Nacional).

Antonio Carpallo Bautista, indicaba en un artículo de 2001, titulado “Descripción de la Hemeroteca Municipal del Ayuntamiento de Madrid”⁵⁷, que en el centro existen tres tipos de catálogos:

- **Catálogo de uso interno:** es un catálogo general en forma de fichas que incluye los registros de todas las publicaciones, incluidas las microfilmadas, ordenadas alfabéticamente por el título.
- **Catálogos de uso externo en fichas:**
 - Catálogo alfabético de Títulos.
 - Catálogo geográfico: en este catálogo los registros están ordenados alfabéticamente por el país de procedencia. Para cada país se or-

⁵⁷ CARPALLO BAUTISTA, Antonio. Descripción de la Hemeroteca Municipal del Ayuntamiento de Madrid. *Documentación de las Ciencias de la Información*, 2001, n. 24, p. 293-302.

dena asimismo por ciudades, también alfabéticamente y dentro de éstas por orden cronológico.

- Catálogo Sistemático de Materias: este catálogo ordena las publicaciones siguiendo la CDU.

— **Catálogos encuadernados de uso externo:** son catálogos editados para facilitar el estudio de temas concretos y para difundir partes importantes de la colección.

- Catálogo de publicaciones sobre cine.
- Catálogo de publicaciones de literatura española de 1900 a 1950.
- Catálogo de publicaciones iberoamericanas de los siglos XVIII y XIX.
- Catálogo de publicaciones españolas hasta 1800.
- Catálogo de publicaciones españolas desde 1800.

En cuanto a los servicios que ofrece la Hemeroteca, encontramos la consulta, el préstamo, el servicio de reprografía y las visitas guiadas. Para la consulta de materiales, es necesario aportar un carnet de usuario, que puede ser un pase temporal o permanente (si las consultas van a ser continuadas). En el centro reciben dos ejemplares de cada publicación, uno de ellos se guarda en el depósito como ejemplar de conservación y el otro se presta. Hay habilitadas tres salas para la consulta de documentos:

- **Sala de lectura Ricardo Fuente:** destinada a la consulta de prensa diaria.
- **Sala de investigadores Antonio Asenjo:** destinada a la consulta de publicaciones originales
- **Sala de lectura en microfilm:** destinada a la consulta de publicaciones reproducidas en microfilm

El préstamo se efectúa sólo a entidades oficiales y privadas que soliciten materiales con el fin de mostrarlos en una exposición abierta al público. En ese caso, la entidad interesada debe solicitar el préstamo por carta (con suficiente antelación) y cumplimentar un formulario.

Aun así, la decisión final de si se presta un material o no, está condicionada por el estado de conservación de las publicaciones solicitadas, y precisa de la autorización expresa del Área de Gobierno de la Artes, cuyo trámite corre a cargo de la propia Hemeroteca. También es necesario suscribir una póliza de seguros que contemple tanto la preservación como el transporte de las obras. El embalaje y transporte corren a cargo de la entidad que solicita el préstamo.

En cuanto al servicio de reprografía (uno de los servicios más solicitados en las hemerotecas), en su página web informa de que proporcionan microfilm de 35mm, en blanco y negro, y ampliación en papel. En el caso de publicaciones recientes no encuadernadas, se permiten fotocopias. Para solicitarlo, el usuario debe cumplimentar un impreso. Transcurridos 7 días hábiles, el lector puede recoger la copia. De los materiales que están microfilmados se envía directamente la copia en papel, de las publicaciones no microfilmadas se envía sólo microfilm.

La Hemeroteca también ofrece la posibilidad de hacer visitas guiadas a sus instalaciones, en grupos de máximo 10 personas y entre los meses de octubre y junio.

Poco a poco, van digitalizando publicaciones y las ponen a disposición de los usuarios a través de su página web. Además del total de publicaciones digitalizadas, se ofrece acceso a los últimos títulos incorporados y las publicaciones más destacadas (como la revista Villa de Madrid o las Actas de las Sesiones Secretas de las Cortes Generales que se convocaron para debatir y aprobar la Constitución de Cádiz de 1812).

El catálogo ofrece la posibilidad de hacer búsquedas sencillas o avanzadas, y también ofrece acceso directo a los últimos materiales digitalizados y a algunas colecciones destacadas. Este es el aspecto del catálogo⁵⁸:



Figura 16: Catálogo de la Hemeroteca Municipal de Madrid

Resultados de las consultas

El tratamiento de las publicaciones

La persona que nos proporcionó la información necesaria para nuestra investigación, fue Inmaculada Zaragoza García, perteneciente a la sección de información.

En mi primer lugar nos explicó que el sistema de gestión bibliotecaria empleado actualmente en la Hemeroteca es AbsysNet en su versión 1.6. Este programa está basado en el formato MARC 21, para la catalogación de publicaciones periódicas.

Nos comentó también que este sistema de gestión bibliotecaria es empleado por toda la red de bibliotecas públicas del Ayuntamiento de Madrid.

⁵⁸ AYUNTAMIENTO DE MADRID. *Absysnet Opac Red de Bibliotecas Municipales de Madrid* [En línea]. Madrid : Ayuntamiento de Madrid. Área de Gobierno de las Artes, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <http://www.madrid.es/portales/munimadrid/es/Inicio/Ayuntamiento/Cultura-y-Ocio/Hemeroteca-Municipal-de-Madrid?vgnextfnt=default&vgnextoid=b8c9ba1b6bd7d010VgnVCM1000000b205a0aRCRD&vgnnextchannel=0c369e242ab26010VgnVCM100000dc0ca8c0RCRD&idCapitulo=5492444>

Respecto al catálogo, indicó que está accesible en línea a través de Internet, consultable en la página web oficial de la hemeroteca. El catálogo incluye, en lo que respecta al fondo antiguo y hasta ahora, todas las publicaciones periódicas, nacionales y extranjeras, conservadas en la Hemeroteca de los siglos XVII al XIX. Las colecciones de publicaciones correspondientes a Madrid del siglo XIX, los más numerosos, se encuentran en proceso técnico. Esta catalogación retrospectiva del fondo antiguo, se corresponde con la publicación impresa del catálogo en varios volúmenes. La relación de estos catálogos, que se muestra a continuación, también puede consultarse desde la página web:

- Publicaciones Iberoamericanas de los siglos XVIII y XIX
- Publicaciones periódicas y relaciones de noticias de los siglos XVII y XVIII: Extranjero
- Publicaciones periódicas y relaciones de noticias de los siglos XVI y XVIII: España
- Publicaciones periódicas del siglo XIX: Andalucía
- Publicaciones periódicas del siglo XIX: Aragón, Principado de Asturias, Baleares, Canarias, Cantabria, Castilla-La Mancha, Castilla-León
- Publicaciones periódicas del siglo XIX: Cataluña
- Publicaciones periódicas del siglo XIX: Ceuta, Extremadura, Galicia, Melilla, Murcia, Navarra, País Vasco, La Rioja, Valencia
- Publicaciones periódicas del siglo XIX: Extranjero (en prensa)

Como es lógico, de manera simultánea a la digitalización de fondos antiguos y a la inclusión de éstos en el catálogo, se van incorporando a la base de datos los fondos de las publicaciones vivas, que se reciben en la Hemeroteca. Además del acceso en línea al catálogo, cuentan con los ficheros manuales de Títulos, Geográfico y CDU, que se encuentran disponibles para la consulta de los usuarios. Estos ficheros son los que permiten el acceso a aquellos fondos aún no introducidos en la base de datos.

Respecto a la clasificación de las publicaciones, que componen el fondo que conservan, nos comentaron que utilizan un tesoro propio, elaborado a partir de los *Encabezamientos de Materias para bibliotecas de la Comunidad de Madrid*. La clasificación se completa con el uso de la CDU.

La era digital

En lo relativo a la era digital, nos comentan que la Hemeroteca, al igual que el resto de las instituciones, con una larga vida y fondos tan importantes, ha superado un reto importantísimo, por todos los cambios que ha sido necesario llevar a cabo desde el propio control de las adquisiciones hasta las tareas de información especializada, pasando por el proceso técnico. El acceso al catálogo a través de Internet ha cambiado las formas de relación con los usuarios y la consulta de los fondos, a disposición de todos sus usuarios potenciales, por medio de los enlaces hechos en los registros bibliográficos, en el caso de publicaciones digitalizadas.

En este sentido y dando un paso más adelante, la Hemeroteca Municipal lleva a cabo un programa de digitalización de sus fondos, multiplicando así la capacidad de acceso a la rica y variada información que proporcionan las publicaciones periódicas. Dicha digitalización se lleva a cabo, por una parte, a través del programa del Ayuntamiento de Madrid, Memoria de Madrid, que gestiona la colección del patrimonio digital de las instituciones municipales y desde donde puede hacerse la consulta de los fondos digitalizados en este ámbito.

Como se indica en la página de este proyecto, “Memoria de Madrid es un proyecto de digitalización y difusión a través de Internet del patrimonio histórico conservado en las Instituciones dependientes del Área de las Artes, el patrimonio arquitectónico y monumental de la ciudad, así como la difusión de contenidos culturales que el Ayuntamiento de Madrid ponga en marcha y guarden relación con la historia de Madrid”.

Por otra parte la Hemeroteca, por acuerdo con el Ministerio de Cultura, aporta una importante selección de títulos en el programa de digitalización nacional de prensa: Prensa Histórica. Como se indica en su página web⁵⁹ “Este portal es el resultado de un proceso de digitalización cooperativa del Ministerio de Cultura, las Comunidades Autónomas y otras instituciones de la memoria para preservar y hacer accesibles la Prensa Histórica publicada en España. Esta nueva versión de la BVPH incorpora diversas novedades, entre ellas una importante y nueva funcionalidad que permite buscar por cualquier palabra de cualquier página de cualquier periódico digitalizado”.

De esta manera, contribuye con ellos a completar el rico patrimonio de publicaciones periódicas disperso e incompleto, y a configurar el futuro catálogo colectivo de publicaciones periódicas digitalizadas de todo el país. Dicho programa encuentra proyección en otros de ámbito europeo como son HISPANA, y EUROPEANA.

“HISPANA reúne las colecciones digitales de archivos, bibliotecas y museos conforme a la Iniciativa de Archivos Abiertos que promueve la Unión Europea y cumple en relación a los repositorios digitales españoles funciones análogas a las de Europeana en relación a los repositorios europeos, es decir, constituye un agregador de contenidos de las bases de datos de colecciones digitales. Entre estas colecciones destacan los repositorios institucionales de las universidades españolas y las bibliotecas digitales de las Comunidades Autónomas que ofrecen acceso a conjuntos crecientes de todo tipo de materiales (manuscritos, libros impresos, fotografías, mapas...) del patrimonio bibliográfico español”⁶⁰.

Por su parte EUROPEANA “Permite explorar los recursos y colecciones digitales de los museos, bibliotecas, archivos y archivos audiovisuales de Europa.

⁵⁹ AYUNTAMIENTO DE MADRID. *Memoria de Madrid* [En línea]. Madrid : Ayuntamiento de Madrid. Área de Gobierno de las Artes, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://www.memoriademadrid.es/>>.

⁶⁰ MINISTERIO DE CULTURA. GOBIERNO DE ESPAÑA. *Hispana. Directorio y recolector de recursos digitales*. [En línea]. Madrid : Ministerio de Cultura. Gobierno de España, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://roai.mcu.es/es/inicio/inicio.cmd>>.

Promueve el encuentro y las oportunidades en un espacio multilingüe, en el que los usuarios pueden captar, compartir e inspirarse por la rica diversidad del patrimonio cultural y científico europeo. (...). Alrededor de 1500 instituciones han contribuido a Europeana. Nombres tan reconocidos como la British Library en Londres, el Rijksmuseum en Amsterdam y el Louvre en París se combinan con las organizaciones más pequeñas de toda Europa. Juntos, sus colecciones reunidos le permiten explorar la historia de Europa desde la antigüedad hasta la época moderna”⁶¹.

La Hemeroteca Municipal ofrece en su página Web información de las publicaciones que digitalizan y enlaces a las hemerotecas virtuales más importantes. Nos comentaron también que aunque han dejado de recibir publicaciones periódicas que se han pasado al formato digital, principalmente aquellas publicadas por Entidades Oficiales y la Administración Pública, en la actualidad se reciben aproximadamente 1600 títulos de revistas y 30 de periódicos.

6.2 HEMEROTECAS DE PRENSA ANALIZADAS

El caso de las hemerotecas de prensa, constituye un caso particular respecto al resto de tipologías de hemeroteca tratadas en el presente trabajo. Las hemerotecas universitarias, públicas o de empresas privadas (casos estudiados) constituyen una parte del servicio (en muchos casos, como ya se ha comentado, integrada con la biblioteca), sin embargo, si hablamos de prensa, la hemeroteca es el servicio principal de estos centros, ya que los documentos que producen son periódicos. Esto influye a la hora de analizar el tratamiento documental y la influencia del cambio digital, ya que a diferencia de otros casos, aquí la hemeroteca no constituye en absoluto un servicio pequeño o “marginado”.

6.2.1 La Hemeroteca del Heraldo de Aragón

La institución

El Heraldo de Aragón es un periódico español que fundó Luis Montestruc Rubio, el 20 de septiembre de 1895 en Zaragoza. Es un diario de información generalista, aunque gran parte de sus contenidos se centran en Aragón.

A pesar de que por motivos evidentes, no pueden abandonar la edición en papel, la mayoría de sus lectores hoy en día, son a través de su página en Internet, que les permite hacer llegar a sus usuarios la información actualizada minuto a minuto. A continuación se muestra una imagen del portal heraldo.es⁶².

⁶¹ FUNDACION EUROPEANA. *Europeana*. [En línea]. La Haya : Fundación Europeaana, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <http://www.europeana.eu/portal/>.

⁶² HERALDO DE ARAGÓN S.A. *Últimas noticias de Aragón, Zaragoza, Huesca y Teruel del periódico digital heraldo.es*. [En línea]. Zaragoza : Heraldo de Aragón S.A., 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://www.heraldo.es>>.



Figura 17: Página principal de heraldo.es

La hemeroteca de Heraldo recopila por un lado todos los periódicos editados desde la fecha de inicio y por otro todos los materiales que se utilizan para el montaje de las noticias, lo cual incluye además de textos, vídeos y fotos.

Resultados de las consultas

El tratamiento de las publicaciones

La persona que nos atendió fue María Pilar Rodríguez Molina, perteneciente al Departamento de Documentación del Grupo Heraldo. En primer lugar nos aclaró que desde el Departamento dan servicio a la publicación en papel (Heraldo de Aragón) y a la web (heraldo.es). Del mismo modo, también atienden a otras empresas de comunicación del grupo, como ZTV (televisión local), Factoría Plural y CHIP (productoras de televisión), y Qué! Aragón, ofreciéndoles la explotación de su base de datos documental.

Para almacenar la documentación cuentan con un sistema de gestión documental propio, diseñado entre el Departamento de Sistemas del grupo y el Departamento de Documentación. Su nombre comercial es EMMA, y aunque está en producción desde hace más de un año, sigue en constante proceso de crecimiento. A través de este sistema clasifican lo siguiente:

- Textos: publicación de Heraldo de Aragón (y su edición de Huesca)
- Fotos: Heraldo de Aragón, colaboradores, agencias, Qué! Aragón, Heraldo de Soria.
- PDF's: Heraldo de Aragón, Heraldo de Soria.

La era digital

En cuanto a cómo les está afectando la era digital, actualmente se trabaja 100% digital, aunque todavía conservan un archivo físico de fotografías antiguas que esperan poder ir digitalizando progresivamente.

Al igual que otros centros consultados, consideran que la nueva sociedad 2.0 les está haciendo cambiar procedimientos que llevaban muchos años asentados, pero que todavía es pronto para aventurar la magnitud del cambio. Pero nos comentaron que no pueden negar que en general la información en papel vive unos momentos de inflexión y que cómo reaccionen en este momento, será una cuestión decisiva y fundamental para el futuro de las hemerotecas de prensa. Valoran positivamente los cambios producidos con la era digital, de hecho su presencia en Aragón sigue siendo muy importante, estando alrededor de los 300.000 lectores. Respecto al aumento de lectores a través de heraldo.es no disponen de muchos datos, ya que no cuantifican ese dato.

*6.2.2 La Hemeroteca de El Periódico de Aragón**La institución*

El Periódico de Aragón comenzó su andadura el 23 de octubre de 1990 con el objetivo de convertirse en referente en lo que a prensa escrita de la Comunidad de Aragón se refiere. Partieron de unos principios de trabajo que cómo hoy en día afirman todavía siguen poniendo en práctica: trabajo serio, recto, riguroso y de servicio a la Comunidad Aragonesa.

Según indican en su página web⁶³ “se configura como un diario progresista, dinámico, atractivo, plural, muy pegado a la realidad aragonesa, a sus gentes, a sus ilusiones, a sus proyectos. Día a día ofrece una excelente información regional en todas sus vertientes, que se ve complementada con una información nacional e internacional”.

La difusión de este periódico ha ido creciendo progresivamente con el paso de los años hasta convertirse en el segundo periódico más leído en Aragón, detrás de Heraldo de Aragón. Es la primera vez en la reciente historia de Aragón que un segundo periódico alcanza una penetración tan fuerte en ventas y en difusión y que, a su vez, consigue ser rentable. El Periódico de Aragón es editado por Prensa Diaria Aragonesa, perteneciente al Grupo Zeta.

Actualmente y desde el año 2003, Jaime Armengol es el director de El Periódico. En esta fecha sustituyó a Miguel Ángel Liso, que actualmente es director editorial y de comunicación del Grupo Zeta y que se encargó de la dirección desde agosto de 1992.

Como ya hemos dicho anteriormente y se verá en los resultados de las consultas realizadas a los centros, una gran parte de los usuarios de los periódicos opta por la consulta de los contenidos en formato digital y ya no compra la edición en papel. Por este motivo, la página web de un periódico es hoy en

⁶³ EL PERIÓDICO DE ARAGÓN [En línea]. Zaragoza : El Periódico de Aragón, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://www.elperiodicodearagon.com/>>.

día uno de sus puntos fuertes. A continuación se muestra la página web de El Periódico de Aragón⁶⁴.



Figura 18: Página principal de El Periódico de Aragón

Resultados de las consultas

El tratamiento de las publicaciones

La persona que nos atendió fue Carlos Martínez, Jefe del Servicio de Documentación de El Periódico de Aragón. Nos explicó que el Servicio de Documentación es de uso interno, sólo para redactores y trabajadores, por lo que la información se clasifica atendiendo a esas necesidades.

Por otro lado, la información que se utiliza para editar el diario online, se clasifica en base a otros criterios, es decir, que tanto los textos como el material gráfico se tratan en función de quién va a ser el destinatario final de la información y cuáles son sus necesidades.

Utilizan un programa que está en el mercado llamado Photostation Pro para clasificar las fotografías digitales. Es un programa de documentación que combinan a veces con el CS3 de Photoshop, en función del formato en el que entre la imagen.

Por otro lado tienen una intranet que facilita la búsqueda de las fotos a los redactores. Del mismo modo, también cuentan con una antigua base de datos realizada con Microsoft Access, que les sirve para la recuperación del material gráfico de la era analógica (tanto negativas como diapositivas y fotografías en papel) y que como es evidente, cada vez se consulta con menos frecuencia.

⁶⁴ EL PERIÓDICO DE ARAGÓN [En línea]. Zaragoza : El Periódico de Aragón, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://www.elperiodicodearagon.com/>>.

Para la gestión y tratamiento del material textual, están instalando un sistema llamado Centauro que utilizan ya en El Periódico de Cataluña (perteneciente también al Grupo Zeta) para suplir la carencia que actualmente tienen. En ambos casos cuentan además con un tesoro propio que utilizan para la asignación de descriptores a las distintas unidades de información.

Respecto a la recuperación de información en la página web, se hace a través de un motor de búsqueda, pero esto no lo gestionan desde el Servicio de Documentación. Para esto, lo único que hacen es asociar una serie de etiquetas al texto, facilitando así su posterior recuperación.

La era digital

Para este periódico, el gran cambio se produjo en el momento en el que se introdujo la fotografía digital en el diario, hace ya más de diez años.

Como ya hemos mencionado, hasta ese momento sólo contaban con una precaria base de datos en Microsoft Access que les remitía a los diferentes negativos fotográficos que iban ordenados con un número currens. Pero esta aplicación no permitía la visualización en pantalla del resultado de la búsqueda, sino que era necesario ir álbum por álbum comprobando si la respuesta de la base de datos se correspondía exactamente con la imagen que se buscaba, lo que les hacía perder muchísimo tiempo, ya que todo era más manual.

La posibilidad de que desde cada departamento se pueda buscar la imagen que necesite a través de la intranet, ahorra muchísimo tiempo y trabajo al Servicio de Documentación, ya que con la antigua base de datos en Access, eran ellos los que tenían que realizar las búsquedas siempre.

Respecto al número de lectores, los últimos datos se publicaron en abril y hablan de unos 64.000 lectores diarios, los que supone un aumento de unos 6.000 desde el último dato. Por lo que se refiere al diario digital, contabilizan también unos 65.000 lectores diarios.

En cuanto a las previsiones de futuro, apuestan por reforzar los contenidos digitales de la página web buscando tanto nuevos lectores que de otra forma no llegarían hasta ellos, como nuevos ingresos publicitarios.

6.3 HEMEROTECAS UNIVERSITARIAS ANALIZADAS

La hemeroteca universitaria está integrada dentro del servicio que la biblioteca ofrece a los estudiantes, y es la sección de ésta, encargada de gestionar la colección de publicaciones periódicas y ponerla a disposición de sus usuarios. Las hemerotecas son una parte muy importante dentro del conjunto de la biblioteca, ya que las publicaciones periódicas son uno de los pilares fundamentales de cualquier colección universitaria y uno de los recursos más demandados por los alumnos.

6.3.1 Hemeroteca de la Facultad de Ciencias de la Información de la Universidad Complutense

La institución

La hemeroteca de la facultad de Ciencias de la Información está integrada con la biblioteca de la Facultad. Está formada por una amplia colección de periódicos de tirada nacional, más de 60 cabeceras de cada una de las provincias del Estado y prensa extranjera. Aunque desconocida para muchos, es una de las colecciones hemerográficas más extensas y completas de nuestro país.

Para abordar el proceso de creación de la hemeroteca, comenzaremos hablando de la biblioteca a partir de la cual nació. La Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Información de la Universidad Complutense de Madrid comenzó a funcionar con el inicio de la docencia, en el año 1972 (aunque inicialmente, al no estar terminadas las obras en la facultad, la biblioteca comenzó a prestar sus servicios desde la Escuela Oficial de Cinematografía).

Durante las siguientes décadas, se fue dotando de mayores partidas económicas a la biblioteca, lo que permitió mejorar los servicios prestados a los usuarios y adecuar las instalaciones a la demanda recibida, que iba en aumento progresivo.

A continuación se muestra una tabla recogida en un artículo⁶⁵ escrito con motivo del 25 aniversario de la BUC, en la que se puede ver el aumento de las partidas económicas que la biblioteca recibió entre los años 1989 y 1996, y el consiguiente aumento de adquisiciones que conllevó. Como se puede ver, la hemeroteca trabajaba en el año 1989 con 656 revistas y en el año 1996 (con menos de diez años de diferencia), habían aumentado a más de 1600.

	Libros	Revistas	Préstamos	Presupuesto
1989	31.194	656	37.910	9.761.836
1990	34.100	1.212	44.688	16.068.596
1991	36.684	1.246	43.337	14.346.828
1992	38.521	1.528	44.046	10.530.810
1993	41.198	1.578	43.980	18.163.705
1994	46.377	1.602	39.592	16.474.244
1995	49.589	1.666	59.067	15.991.776
1996	53.370	1.675	67.427	22.064.613

Figura 19: fondos de la Biblioteca de la Universidad Complutense

⁶⁵ CREGO CASTAÑO, Manuela y GARCÍA-OCHOA ROLDÁN, María Luisa. La Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Información. 25 años de historia. *Historia y Comunicación Social*, 1997, n. 2.

Lejos de ser un servicio aislado y en algunos casos algo “marginado” como es la hemeroteca en muchos casos, en la biblioteca de Ciencias de la Información, la hemeroteca siempre ha constituido uno de sus pilares básicos. En 1977, la entonces directora de la biblioteca Milagros del Corral Beltrán, realizó un informe de la situación de la biblioteca, en el cual se puede ver la importancia de la hemeroteca ya por aquel entonces, ya que varios de los puntos a destacar, tienen que ver con este servicio. Las conclusiones de este informe fueron las siguientes²⁹:

- Fijación del presupuesto anual de adquisiciones.
- Revisión del procedimiento de selección de libros y revistas.
- Instalación de un montalibros.
- Acondicionamiento e iluminación del depósito de la planta sótano.
- La instalación de una sección de libros de libre acceso y un sistema de detección antirrobo en la Sala de Lectura.
- Definición de una política de microfilmación de diarios.
- Confección de un archivo de recortes de prensa.
- Urgente refuerzo de la plantilla de personal.

Ya en los años 70, la colección de revistas era de 210 títulos, por suscripción, a los que hay que añadir 80 cabeceras de periódicos donados por las propias empresas periodísticas. Se adquirirían tres periódicos extranjeros por suscripción: *The Times*, *Die Welt* y *Corriere de la Sera*. En formato microfilm se adquirió el diario *ABC* desde 1903 hasta 1975, y *LE MONDE* desde 1975 en adelante.

Fue también en esta época, bajo la dirección y gestión de Milagros del Corral Beltrán, cuando se produjo el primer intento de crear un servicio de microfilmación de prensa, que aunque no se llevó a cabo, planteó la necesidad de organizar una hemeroteca de diarios. También se comenzó la colección de diarios de todo el ámbito nacional mediante la donación de las propias empresas periodísticas. A comienzos de los años 80, los fondos de la hemeroteca ascendían a 592 títulos de revistas, a finales de la misma década ya superaban los 650.

Una reorganización de las instalaciones a comienzos de los años 90, hizo que se rehabilitaran los dos depósitos, instalando estanterías a dos alturas. Se colocaron aquí las revistas de menor uso y los periódicos de papel organizados (por un lado los encuadernados, fruto de donaciones en el pasado y por otro lado, se ordenan en legajos los diarios de años de anteriores con el fin de irlos microfilmando). Fue en 1990 cuando se crea el Servicio de Microfilmación de la Universidad Complutense, que se situó en los sótanos de la propia Facultad de Ciencias de la Información y al que se le dotó de un completo equipamiento.

La creación de este nuevo Servicio repercutió enormemente en el desarrollo de la Biblioteca, ya que desapareció el pequeño laboratorio de microfilm que existía (en el que tan sólo se microfilmaba el *Diario Ya*) y se pasó a realizar en este Servicio la microfilmación de la prensa diaria y progresivamente la retrospectiva.

Fruto de este Servicio, se generó una cantidad considerable de microformas, y consecuencia de esto, se creó en la Biblioteca el Servicio de Consulta Microfilm con la instalación de diez lectores para microfichas y rollos y dos lectores reproductores.

Fue también en este mismo año, cuando la Biblioteca participó en el plan de catalogación automatizada de publicaciones periódicas, introduciendo los títulos y fondos correspondientes para la compilación del Catálogo de Publicaciones Periódicas de la Universidad Complutense de Madrid.

Paralelamente a este proceso de creación y remodelación de la hemeroteca, cabe destacar la creación y desarrollo de la hemeroteca electrónica. Como ya hemos mencionado anteriormente, a comienzos de los años 90 comenzaron a microfilmarse los periódicos que había en la hemeroteca, pero tan sólo unos años después, en 1999, se acordó la creación de una hemeroteca electrónica de periódicos, pasando a CD-ROM los diarios impresos. Las razones del cambio se exponen a continuación⁶⁰:

- El coste de digitalización es inferior al de la microfilmación.
- La consulta de fondos por ordenador mejora de manera determinante la realizada en un lector de microfilm, sobre todo cuando se visualiza el documento.
- Los resultados de la búsqueda pueden registrarse en soporte electrónico - disquete o CD-ROM -, o impresos mediante impresora, reproducción de mejor calidad que la resultante de microfilm y, adicionalmente, más económica.
- Existía la posibilidad de conservar los contenidos del texto en ficheros informáticos para su tratamiento con programas de tratamiento de textos.
- Se podía contar con programas que facilitaran la consulta de los materiales digitalizados y que permitieran ir a un documento o a una página concretos, moverse secuencialmente por las páginas, ver simultáneamente varias páginas de una misma o de varias publicaciones, ampliar imágenes o textos...

Un estudio⁶⁶ realizado en el año 2004 por Rosario Arquero Avilés y M^a Luisa García-Ochoa Roldán, sobre la utilización de la hemeroteca electrónica por parte de los usuarios y la satisfacción de estos con el servicio prestado, arrojó varias conclusiones que pueden servir para mejorar el servicio. En primer lugar, parece evidente la necesidad de reforzar la política de marketing y promoción de este servicio, ya que más de un 50% de los usuarios encuestados afirmaban ser usuarios de la hemeroteca electrónica por primera vez. A pesar de esto, la mayoría de usuarios encuestados coincidieron en que le hemeroteca presta un

⁶⁶ ARQUERO AVILÉS, Rosario y GARCÍA-OCHOA ROLDÁN, María Luisa. Evaluación de hemerotecas electrónicas. Resultados de un estudio de usuarios realizado en la hemeroteca electrónica de la facultad de Ciencias de la Información de la Universidad Complutense. *Revista General de Información y Documentación*, 2004, vol. 14, n. 1.

servicio muy bueno y de mucha utilidad para los estudiantes durante su vida académica y de investigación.

Según las cifras que se pueden consultar en su página web⁶⁷, actualmente el fondo de la hemeroteca cuenta con 1661 revistas, 158 periódicos en papel y 7840 recursos de prensa digital. A continuación se muestra una impresión de pantalla del catálogo de revistas:



Figura 20: Catálogo de la Biblioteca de la Universidad Complutense

Resultados de las consultas

El tratamiento de las publicaciones

La persona que nos atendió y proporcionó la información que necesitábamos fue Pedro Serrano Aguilera, responsable de la hemeroteca. En primer lugar nos dijo que para organizar las publicaciones de la hemeroteca utilizan un programa llamado Millenium, que es un gestor de múltiples bases de datos donde catalogan los fondos en formato Marc y que permite mostrar los registros a los usuarios en un determinado formato a través del catálogo propio de la Universidad Complutense, llamado catálogo Cisne.

Además de los módulos habituales de catalogación, Millenium incluye Opac basado en web, control de publicaciones seriadas, reserva de materiales, préstamo interbibliotecario o acceso Z39.50, módulos menos frecuentes.

Respecto a la clasificación de los materiales, la llevan a cabo con el propio programa que les indica que tipo de material van a catalogar, si es un libro, revista, DVD...etc. y les muestra los diferentes campos a rellenar en función de esto. También utilizan un tesoro propio.

⁶⁷ UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID. *Biblioteca Complutense*. [En línea]. Madrid : Universidad Complutense de Madrid, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://www.ucm.es/BUCM/>>.

La era digital

En cuanto a la era digital y las repercusiones y cambios que está produciendo en el funcionamiento de la hemeroteca, nos comentaron que una de las ventajas más importantes tiene que ver con una cuestión de espacio: lo que antes ocupaba depósitos enteros (especialmente los diarios), ahora cabe en un espacio mucho más reducido; incluso en el caso de periódicos como ABC o La Vanguardia, que están en la red de forma gratuita (incluidos los suplementos, desde hace más de cien años), no ocupan ya ningún espacio.

Por otro lado reciben gratuitamente más de setenta cabeceras de periódicos, de los cuales digitalizan 50 diariamente y las pasan a formato DVD a través de una empresa, pero me comentaron que cada vez son más los que se ofrecen a venderles el periódico digitalizado o incluso si es una suscripción gratuita les dan acceso a la versión en PDF para ahorrarse los costes de envío. Otro de los beneficios de estos formatos electrónicos, es que los usuarios pueden llevarse la página del periódico que necesiten, bien grabada en un CD o DVD (que ya casi no se usan) o bien en una memoria usb (que es lo más frecuente).

Teniendo en cuenta las ingentes cantidades de papel que se reciben a diario en la hemeroteca y el espacio que esto ocupa, tan sólo guardan algunas colecciones antiguas en este formato, pero poco a poco han ido adaptándose a las nuevas tecnologías existentes para el tratamiento de los materiales que custodian y expurgando los fondos que están digitalizados o microfilmados. De hecho en apenas 20 años, destacan la evolución que la hemeroteca ha vivido, gracias a las nuevas tecnologías: desde finales de los años 80 y hasta el año 2000, los materiales se microfilmaba; a partir del 2000 se copiaron a formato CD y desde el año 2008 se hace en DVD, aunque en el futuro están pensando en incluir todos los materiales en un NAS (Network-Attached Storage), que es un dispositivo que tiene varios discos duros de gran capacidad y que permite consultar la información a través de la red.

En cuanto a las revistas, cada vez son más las que se pueden ver a través de internet, de hecho, la mayoría permiten el acceso on line pero siguen manteniendo el formato papel. Aunque todavía son pocas, cada vez son más las publicaciones que abandonan el formato impreso y se ofrecen son en formato electrónico.

6.3.2 Hemeroteca de la Facultad de Medicina de la Universidad de Zaragoza

La institución

La hemeroteca de la Facultad de Medicina está situada dentro de la propia facultad, en el Campus Universitario, y constituye uno de las hemerotecas de referencia dentro de la Universidad de Zaragoza. Como la mayoría de hemerotecas estudiadas, se encuentra integrada en el servicio de biblioteca.

La hemeroteca está situada en el Aulario A y tiene una sala de lectura dedicada exclusivamente a la consulta de sus fondos, con 33 puestos de lectura. En cuanto a su cobertura, posee una colección con más de 2500 títulos de revistas, de las cuales un total de 710 se reciben regularmente. El último número publi-

cado de las revistas, está colocado en un expositor para su consulta y revisión. También cuentan con un fondo de revistas médicas de Aragón.

Las revistas vivas (aquéllas que se reciben por suscripción, o regularmente por donativo o intercambio) aparecen en el catálogo automatizado, pero aún así, sigue existiendo un fichero manual para la consulta de los usuarios donde se incluyen todos los títulos. La hemeroteca no dispone de catálogo propio, sino que las búsquedas deben realizarse en Roble, el catálogo común de la Universidad de Zaragoza.

A continuación se muestra una captura de pantalla de dicho catálogo⁶⁸, en el que aparecen algunas de las opciones de búsqueda disponibles:

Figura 21: Catálogo de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza

En cuanto a los servicios que presta la hemeroteca destacan tres: la realización de búsquedas bibliográficas, el servicio de reprografía y el servicio de obtención de documentos:

- **Búsquedas Bibliográficas:** En los ordenadores de la sala de lectura y a través de la dirección web del catálogo universitario⁶⁹, se tiene acceso tanto a las Bases de Datos en CD-Rom suscritas por la Universidad como a las Bases de Datos en línea también suscritas por la Universidad o que se encuentran en libre acceso en la red (por ejemplo MEDLINE a través de su acceso libre PUBMED).

A través de la consulta de la web de la Biblioteca de Medicina⁶⁹ existen otros accesos interesantes para la información bibliográfica, entre ellos, el acceso al c17 o Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas

⁶⁸ UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA. *Catálogo de la BUZ*. [En línea]. Zaragoza : Universidad de Zaragoza, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://roble.unizar.es/>>.

⁶⁹ UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA. *Biblioteca biomédica*. [En línea]. Zaragoza : Universidad de Zaragoza, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://biblioteca.unizar.es/biblio.php?id=13>>.

de bibliotecas biomédicas de nuestro país, que informa de las colecciones de revistas de esas bibliotecas (universitarias y hospitalarias).

- **Servicio de Reprografía:** Para los artículos de revistas disponibles en la Hemeroteca existe la posibilidad de utilizar la fotocopidora de autoservicio ubicada en la sala, o encargar las fotocopias al servicio de reprografía de la Facultad.
- **Servicio de Obtención de Documentos:** Permite la recuperación de aquellos artículos de revistas que no posee la Hemeroteca y que se encuentran en otras bibliotecas españolas o extranjeras. Las tarifas varían dependiendo del centro al que se solicitan las fotocopias.

Resultados de las consultas

El tratamiento de las publicaciones

La persona que atendió nuestra consulta fue Ana Romero Huerta, directora de la biblioteca. En cuanto al sistema de clasificación de los materiales, nos comentó que utilizan las materias del CSIC, las de la CDU ampliadas y en ocasiones, cuando es necesario, se ayudan del tesoro MESH (Medical Subject Headings de Medline).

En cuanto a las bases de datos, tienen acceso a todas las que se suscribe la Universidad de Zaragoza, accesibles en la página web de la biblioteca de la Universidad y a través del catálogo.

La era digital

Respecto al cambio que están viviendo con la era digital, nos explicó que son cambios muy importantes que benefician a la propia organización de la hemeroteca, facilitan el desarrollo de las tareas para el personal de ésta, y por consiguiente, les permiten ofrecer un servicio mejor y más completo a sus usuarios. Están realizando una conversión paulatina y una clara tendencia, especialmente desde el año 2006, a la compra de recursos online, aunque todavía conservan bastante papel en la propia hemeroteca. De hecho, según datos que aparecen en su página web, desde 2006, la mitad de las revistas que se suscribían en papel han pasado a suscribirse electrónicamente, lo que permite que sean consultadas, desde cualquier punto geográfico, por los miembros de la Universidad de Zaragoza, teniendo que utilizar para ello su contraseña de correo electrónico de la Universidad.

6.4 HEMEROTECAS PRIVADAS ANALIZADAS

Las hemerotecas privadas que hemos analizado han sido la de la Biblioteca de Ciencias Sociales de la Fundación Juan March, en Madrid, y la del Palacio de Larrinaga de Ibercaja, En Zaragoza. Ambas pertenecen a dos tipos de centros muy diferentes, y como se verá a continuación, el tratamiento y la dedicación que se le dan a sus publicaciones es también muy diferente.

6.4.1 Hemeroteca de la Fundación Juan March

La institución

La Fundación Juan March fue creada en el año 1955 por el financiero español Juan March Ondinas y es una institución familiar, patrimonial y operativa, que lleva a cabo diversas actividades en el campo de la cultura humanística y científica.

En el año 1986 se creó el Instituto Juan March de Estudios en Investigaciones, como órgano especializado en actividades científicas y para complementar la labor cultural de la Fundación, y de este Instituto depende el Centro de Estudios Avanzados en Ciencias Sociales (CEACS, en adelante), cuya hemeroteca hemos utilizado para el presente trabajo. A través de este centro, la Fundación promueve la investigación especializada en el ámbito de la sociología.

La Biblioteca del CEACS, se creó en el año 1987, y tiene como objetivo principal la identificación y adquisición de los recursos necesarios para que cada miembro del Centro pueda llevar a cabo sus estudios, investigaciones y publicaciones.

La biblioteca del Instituto Juan March, ha recibido importantes donaciones, lo cual hace que tenga un fondo rico, valioso y variado. Una de esas donaciones fue un archivo de artículos de prensa, donado por el profesor Juan J. Linz, que también he consultado para el presente trabajo. Este archivo hemerográfico se compone de 76.000 recortes de prensa española, seleccionados durante la época de la transición por Juan Linz, profesor de la Universidad de Yale y miembro honorífico del CEACS, junto a su esposa Rocío de Terán. Este archivo constituye un valioso testimonio de nuestra historia, ya que incluye todos los temas de la vida española de aquellos años, procedentes de más de 100 fuentes impresas.

Con la financiación del Ministerio de Educación y Ciencia, el Ministerio de Cultura y la Comunidad de Madrid, se ha creado un archivo virtual en el que se pueden consultar estos fondos y que está accesible a través de la página web del Instituto. A continuación se muestra una captura de pantalla del archivo virtual⁷⁰:



Figura 22: Catálogo del Archivo Linz de la Fundación Juan March

⁷⁰ FUNDACIÓN JUAN MARCH. Centro de Estudios Avanzados en Ciencias Sociales. La transición en la prensa. El archivo de Juan J. Linz. [En línea]. Madrid : Fundación Juan March, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014].

<<http://www.march.es/ceacs/biblioteca/proyectos/Linz/index.asp>>

Resultados de las consultas

El tratamiento de las publicaciones

Almudena Knecht, bibliotecaria del CEACS, explicó que las publicaciones periódicas se custodian junto a los fondos de la propia biblioteca y que se registran y controlan desde una base de datos local, confeccionada por el Departamento de Informática. Los usuarios acceden a una breve descripción de cada revista y a su enlace a internet (en caso de estar disponible online) desde el Servicio Virtual de Referencia, que es el servicio web para uso interno de los miembros del CEACS. Las revistas en papel se ordenan alfabéticamente en estantes y son de acceso directo.

Hasta ahora, este es todo el tratamiento documental que han recibido, pero esto está cambiando y están introduciendo las publicaciones periódicas el nuestro catálogo de la Biblioteca (Absysnet), con registros MARC de cada una, para cada soporte que tienen (online, papel, microforma, CD-ROM).

En Absysnet las revistas llevan encabezamientos de materia tomados de la Biblioteca del Congreso de los EEUU, concretamente de la Library of Congress Subject Headings, igual que hacen para el resto de los materiales de la Biblioteca. Llevarán número de clasificación, pero no visible al público. Utilizan la base de datos Classification Web de la Biblioteca del Congreso para los encabezamientos de materia y clasificación. Desde Absysnet los usuarios podrán ver también los fondos disponibles de cada publicación y acceder a su versión online (restringida a miembros del CEACS. El catálogo Absysnet está incluido en la Red de Bibliotecas Universitarias, Rebiun).

En cuanto al Archivo Linz, se organizó en carpetas temáticas sobre los acontecimientos, las opiniones y las declaraciones de los actores de la vida política, social y económica de España. Los artículos fueron catalogados individualmente en una base de datos SQL y fueron digitalizados obteniendo un fichero txt y un pdf. Además de la base de datos y los textos de los artículos, el Archivo cuenta con un tesoro e índices de nombres, entidades y leyes, confeccionados en la Biblioteca, para realizar las búsquedas. Las citas bibliográficas y los textos de los artículos se pueden exportar de uno en uno o en bloque a través del correo electrónico. Los desarrollos de la página web fueron realizados por el Departamento de Informática de la Fundación.

La era digital

Respecto al cambio digital, ha supuesto grandes e importantes modificaciones en la manera de trabajar en la hemeroteca. En primer lugar, ahora son menos los usuarios que se acercan a las instalaciones físicas del Instituto, ya que la comunicación con ellos se hace en la mayoría de los casos, mediante correo electrónico.

La Biblioteca y la Hemeroteca, ofrecen toda la información posible de actividades y fondos digitales a través de su página web⁷¹, a la que llaman el servicio

⁷¹ FUNDACIÓN JUAN MARCH. Centro de Estudios Avanzados en Ciencias Sociales. *Biblioteca de Ciencias Sociales* [En línea]. Madrid : Fundación Juan March, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://www.march.es/ceacs/biblioteca/>>.

virtual de referencia (sólo para miembros del CEACS). Además los usuarios esperan encontrar mucha de la documentación que necesitan de forma online, lo cual supone adquirir libros y principalmente revistas en formato electrónico.

De momento todavía continúan compaginando el formato electrónico con el formato papel, ya que aún están en un momento de transición y hay documentación que no está disponible en formato digital. La documentación en papel procuran hacerla visible con boletines de novedades y exposición de nuevas adquisiciones. Tanto los fondos digitales como en papel u otro soporte son accesibles desde el catálogo de la Biblioteca también.

6.4.2 Hemeroteca del Palacio de Larrinaga

La institución

En el Palacio de Larrinaga, en Zaragoza, se encuentra el Centro de Documentación de Ibercaja, quién a través de su obra social, pone a disposición de investigadores y especialistas, la documentación relativa a la Comunidad Aragonesa que se conserva en el Archivo de la Corona de Aragón y el Archivo Histórico Nacional.

Éste es un centro especializado en temas aragoneses, dirigido principalmente a historiadores, investigadores de temas aragoneses, estudiantes universitarios, alumnos de doctorado, ayuntamientos y entidades culturales que deseen consultar algún documento histórico relacionado con su localidad, etc.

Para llevar este proyecto a cabo, desde el año 1996 un equipo de historiadores trabaja en el proceso de selección, descripción y digitalización de los fondos “aragoneses” de los archivos Histórico Nacional de Madrid y de la Corona de Aragón de Barcelona. En estos momentos el Centro de Documentación Ibercaja dispone de alrededor de 400.000 imágenes digitalizadas y unas 80.000 fichas descriptivas de los dos archivos. Y el proyecto continuará y seguirá aumentando sus fondos progresivamente, hasta que se completen todos los documentos relativos a Aragón.

Además del centro de documentación, el Palacio de Larrinaga también cuenta con varias bibliotecas adquiridas por Ibercaja o donadas por particulares. Esta es la parte que interesa para este trabajo, ya que entre esos fondos, hay una gran cantidad de publicaciones periódicas. Estas son las bibliotecas que contienen publicaciones periódicas:

- **Biblioteca Fondo Artístico de Federico Torralba Soriano:** cuenta con un total de 5.000 volúmenes entre monografías y revistas especializadas en arte moderno y contemporáneo.
- **Biblioteca Ramón Rey Ardid:** con más de 1.500 volúmenes entre monografías y revistas especializadas en psiquiatría y psicología.
- **Biblioteca José Camón Aznar:** donada por el catedrático de Historia del Arte Medieval don José Camón. Cuenta con más de 20.000 volúmenes entre monografías, catálogos y publicaciones periódicas.

En cuanto a los servicios que ofrecen en el centro, el usuario puede consultar directamente la base de datos con los catálogos, desde los ordenadores que ponen a disposición del público, aunque para esto, el usuario deberá ofrecer información básica sobre su investigación con fines estadísticos. El préstamo a domicilio de los fondos bibliotecarios no está permitido.

Resultados de las consultas

El tratamiento de las publicaciones

María José Roy, una de las personas encargadas de la atención al usuario, explicó que tanto en el Palacio de Larrinaga, como en una de las bibliotecas Ibercaja, a la que acudimos para recoger los datos, nos explicó que no pueden dedicarle a la hemeroteca todo el tiempo y recursos que desearían.

A las publicaciones periódicas no se les da ningún tratamiento especial, sino que de momento, lo único que se ha hecho es un volcado de datos en Absys, con las áreas propias de la catalogación. De hecho, las publicaciones que van entrando nuevas no se vacían automáticamente, sino que se estudia su contenido para ver si pueden ser de interés y en ese caso volcar los datos a la base de datos. El principal motivo para dedicar tan pocos recursos a la hemeroteca, es que apenas hay usuarios que la consultan. De hecho, cuando algún usuario solicita consultar alguna revista es porque al hacer una búsqueda en el catálogo (queriendo encontrar casi siempre monografías), éste le devuelve una revista.

La era digital

Respecto a la era digital, apenas se han producido cambios, pero no por falta de ganas, sino de medios y de personal. Actualmente no se digitaliza ninguna publicación, pero esperan que con el tiempo puedan comenzar a tratar sus fondos para que estén disponibles para todos sus usuarios a través de la página web. Respecto al formato en el que se reciben las publicaciones, la mayoría de revistas a las que están suscritos, les ofrecieron la posibilidad de seguir recibéndolas en formato papel o en formato CD, que es como actualmente las reciben.

CAPÍTULO 7: ANÁLISIS DE RESULTADOS

Recopilados todos los datos resultantes de la investigación, presentamos a continuación unas tablas comparativas que facilitarán su análisis y comprensión. Se presentan cuatro tablas, clasificadas por tipo de centro: una tabla para las hemerotecas públicas, otra para las de prensa, otra para las universitarias y por último, una cuarta tabla para las hemerotecas pertenecientes a instituciones privadas.

A su vez, las tablas están divididas en dos columnas y dos filas: en la parte superior se exponen las respuestas relativas a las cuestiones relacionadas con el uso de lenguajes documentales y en la parte inferior se incluyen las respuestas relativas a las cuestiones relacionadas con el cambio digital, de esta manera, resulta más fácil la comparación de los resultados.

Resultados de las consultas realizadas a las hemerotecas públicas

	Hemeroteca de la Biblioteca Nacional de España	Hemeroteca Municipal de Madrid
Tratamiento de materiales	- Tienen un Servicio de Normalización que se encarga de coordinar el proceso técnico y fijar pautas para todos los servicios, incluida la hemeroteca - Utilizan para la hemeroteca la catalogación en formato MARC, separando prensa y revistas -Asignan las materias mediante el uso de la CDU, pero tienen un catálogo de autoridades de materia propio de la BNE - Para recuperar la información trabajan con Unicorn y una aplicación específica desarrollada para la BNE	- Catalogan en formato MARC utilizando para la gestión el programa Absys - Poco a poco se han ido digitalizando los fondos antiguos, y el catálogo online incluye todas las publicaciones periódicas, nacionales y extranjeras, desde los siglos XVII a XIX - Simultáneamente también se incorporan a la base de datos las publicaciones vivas - Para clasificación de materiales se ayudan de la CDU y de un tesoro propio

	Hemeroteca de la Biblioteca Nacional de España	Hemeroteca Municipal de Madrid
Cambio digital	- Por falta de presupuesto y personal aún no han podido abordar la creación de un archivo digital de recursos continuados en Internet - La BNE como institución no hace predicciones respecto al futuro de la hemeroteca con el cambio digital - Creen que las hemerotecas tendrán futuro, siempre y cuando se adapten a los cambios que estamos viviendo y modifiquen algunos procedimientos para adaptarse a las necesidades de los usuarios y a los cambios de la tecnología - Su mayor esfuerzo se centra en el ámbito de la digitalización de colecciones libres de derechos de autor, y su puesta a libre disposición de los usuarios a través de la web - La colección digital de la BNE comenzó por la hemeroteca y posteriormente se hizo extensible a otros materiales - Muchas de las revistas que recibían han desaparecido y muchas otras se distribuyen vía online, por lo que el número de revistas para catalogar ha descendido notablemente	- Consideran que la hemeroteca hoy en día, ya ha superado un reto importantísimo para adaptarse a los cambios que han tenido lugar - El acceso al catálogo a través de Internet ha cambiado las formas de relación con los usuarios - Llevan a cabo un programa de digitalización de fondos a través del programa “Memoria de Madrid” - Colaboran con el programa de Digitalización Nacional de Prensa Histórica, del Ministerio de Cultura - En su página web ofrecen información de las publicaciones que digitalizan y enlaces a las hemerotecas virtuales más importantes - Siguen recibiendo muchos títulos en formato papel, y las que reciben sólo en formato electrónico son fundamentalmente publicaciones oficiales de la Administración

Como puede apreciarse en la tabla, tanto la Hemeroteca de la Biblioteca Nacional como la Hemeroteca Municipal de Madrid utilizan el formato MARC para catalogar sus materiales y se ayudan de la CDU y de un tesauro propio para clasificarlos. Otra coincidencia entre ambos centros, es que digitalizan sus colecciones progresivamente para ponerla a disposición de los usuarios a través de su página web, aunque cabe destacar que mientras la Hemeroteca Municipal participa en varios programas de digitalización de documentos, en la hemeroteca de la Biblioteca Nacional reconocen que por falta de presupuesto y personal, aún no han podido abordar la creación de un archivo digital de recursos continuados en internet.

Ambos centros ponen a disposición de sus usuarios los contenidos digitalizados a través de su página web y reconocen que esto ha cambiado la relación del usuario con la hemeroteca, dada la comodidad que supone para éste, poder consultar documentos sin desplazarse de casa.

Respecto a la reducción de publicaciones en formato papel, ambos centros reconocen que muchas revistas ya sólo publican sus contenidos mediante una suscripción online, evitando así los elevados costos del papel y la impresión, y las dificultades para su posterior almacenaje.

Resultados de las consultas realizadas a las hemerotecas de prensa

	Hemeroteca de Heraldo de Aragón	Hemeroteca de El periódico de Aragón
Tratamiento de materiales	- Utilizan un sistema de gestión documental propio, llamado EMMA - Mediante este sistema almacenan fotos, textos y documentos en formato pdf	- Para la gestión de fotografías utilizan un programa que está en el mercado llamado Photostation Pro y a veces lo combinan con el CS3 de Photoshop - Para la gestión y tratamiento del material textual, están instalando un sistema llamado Centauro - También utilizan un tesauro propio para la asignación de descriptores

	Hemeroteca de Heraldo de Aragón	Hemeroteca de El periódico de Aragón
Cambio digital	- Actualmente trabajan al 100% en formato digital, aunque todavía conservan un archivo de fotografías en papel que irán digitalizando progresivamente - Consideran que es pronto para predecir qué cambios se producirán en las hemerotecas - Valoran positivamente el cambio de formato papel a digital, de hecho, el número de lectores ha incrementado	- Consideran que el gran cambio se produjo hace diez años, cuando se introdujo la fotografía digital en El Periódico - Una de las grandes ventajas del cambio digital ha sido que con la construcción de una intranet en la que se encuentran todas las imágenes del archivo, cada periodista pueda buscar lo que necesita sin recurrir al Servicio de Documentación - Entre sus proyectos de futuro es prioritario el reforzar los contenidos digitales de la página web

Como muestra en la tabla, tanto Heraldo de Aragón como El Periódico de Aragón utilizan sistemas documentales propios para gestionar su documentación, en el caso de Heraldo utilizan EMMA y en el caso de El Periódico están implantando Centauro. Aunque aquí hay una gran diferencia, mientras que EMMA sirve para clasificar todo tipo de materiales (textos, imágenes, documentos en pdf...etc.), Centauro se utiliza sólo para la gestión de material textual, ya que para la gestión de material fotográfico utilizan dos programas que están en el mercado: Photostation Pro y CS3 de Photoshop. Ambos utilizan un tesoro propio para la asignación de descriptores.

Respecto a la digitalización, en ambos casos valoran de manera positiva los cambios que se han producido, especialmente por el aumento de lectores vía online que han logrado al publicar sus contenidos en Internet. En este sentido, en ambos periódicos tienen proyectos de futuro, aunque mientras en El Periódico se centran en reforzar los contenidos que ofrecen a través de su página web, en Heraldo priorizan la digitalización de un antiguo archivo fotográfico que todavía se conserva en papel, eso sí, sin dejar de lado el mantenimiento y ampliación de su página en internet.

Resultados de las consultas realizadas a las hemerotecas universitarias

	Hemeroteca de la Universidad Complutense	Hemeroteca de Universidad de Zaragoza
Tratamiento de materiales	- Para organizar las publicaciones utilizan un programa llamado Millenium, que es un gestor de múltiples bases de datos - Catalogan en formato MARC - Utilizan un tesauo propio para la asignación de descriptores	- Para clasificar los materiales utilizan las materias del CSIC, la CDU y en ocasiones se ayudan del tesauo MESH (ya que es una hemeroteca especializada en medicina) - Catalogan en formato MARC
Cambio digital	- Para ellos, una de las ventajas más importantes de la era digital es el ahorro de espacio - Reciben 70 cabeceras de periódicos diariamente, de las cuales digitalizan 50 y las pasan a DVD, aunque cada vez son más los que les dan la posibilidad de proporcionarles los contenidos digitalizados - Por una cuestión de espacio, sólo guardan en papel algunas colecciones antiguas muy puntuales, el resto, cuando lo digitalizan o microfilman, lo expurgan - Respecto al formato de las publicaciones, cada vez son más las que se pasan a formato digital pero todavía publican en papel, ya que son pocas las que sólo publican de forma digital y abandonan definitivamente el formato impreso	- Considera que en el ámbito de las bibliotecas se están viviendo muchos cambios que resultan muy beneficiosos para la gestión de éstas y además, facilitan el ofrecer un mejor servicio - Desde el año 2006 observan una clara tendencia a la adquisición de recursos online, aunque todavía conservan bastante papel en la hemeroteca

En la hemeroteca de la Facultad de Ciencias de la Información de la Complutense catalogan en formato MARC y utilizan un tesoro propio. En la hemeroteca de Medicina de la Universidad de Zaragoza también catalogan en formato MARC y además de la CDU, utilizan un tesoro específico en medicina para la asignación de descriptores, el del MESH.

En cuanto a los cambios producidos por la era digital, aquí encontramos una gran diferencia: en la hemeroteca de Ciencias de la Información, consideran que la mayor ventaja reside en el gran ahorro de espacio que supone el poder recibir las nuevas publicaciones en formato electrónico y digitalizar las antiguas para expurgarlas, en la hemeroteca de Medicina reconocen que, aunque cada vez son más las publicaciones que distribuyen sus contenidos electrónicamente, siguen conservando una gran cantidad de materiales en formato impreso.

Resultados de las consultas realizadas a las hemerotecas privadas

	Hemeroteca de la Fundación Juan March	Hemeroteca del Palacio de Larrinaga
Tratamiento de materiales	- Hasta ahora, para la descripción de materiales periódicos hacían una breve descripción con los datos más importantes, que incluían en una base de datos online - Ahora están comenzando a catalogar los materiales en formato MARC	- No se les da ningún tratamiento especial, tan sólo se hace un volcado de datos básicos con los campos propios de la catalogación - Además, no se hace el volcado de todas las revistas, sino sólo las que consideran interesantes
Cambio digital	- Ahora son menos los usuarios que se acercan al centro, ya que desde casa pueden consultar lo que necesitan - De momento siguen conservando los materiales en formato papel, ya que se encuentran en una época de transición y no todo está digitalizado	- Por falta de medios y personal, apenas se han producido cambios en el centro como consecuencia de la era digital - La mayoría de revistas a las que están suscritos, les dan la opción de recibirlas en papel o vía online

Hasta la fecha, en la hemeroteca de la Fundación describían los materiales con los datos más básicos, y es ahora cuando están comenzando a describirlos en formato MARC incluyendo más datos. En la hemeroteca del Palacio sin em-

bargo, reconocen no poder dedicar muchos recursos ni tiempo a los materiales periódicos, pero ya los describen en una base de datos haciendo un volcado con las áreas propias de la catalogación. Aunque una diferencia entre ambos es que mientras en la Fundación vuelcan en la base de datos todos los materiales que reciben, en el Palacio seleccionan los que consideran más importantes.

Respecto a los cambios producidos con la digitalización, en la Fundación destacan la disminución del número de usuarios que se acerca hasta sus instalaciones. A pesar de que poco a poco van digitalizando los materiales que reciben, todavía conservan los que tienen en formato papel. En el Palacio reconocen que por falta de medios técnicos y personal, no se han producido cambios a este respecto.

CAPÍTULO 8: CONCLUSIONES

Esta investigación tenía un doble objetivo: por un lado, conocer los lenguajes documentales que se utilizaban en diferentes tipos de hemerotecas y ver si se podían establecer similitudes entre los centros de la misma tipología y por otro lado, analizar y consultar a los trabajadores de las hemerotecas, cómo les está influyendo el cambio digital que estamos viviendo.

A la vista de los resultados de la investigación llevada a cabo podemos concluir lo siguiente:

1. Se pueden establecer claras similitudes en el tratamiento de la documentación según el tipo de centro, aunque esto no está tan relacionado con la tipología de centros como con la asignación de presupuestos y por consiguiente, la importancia que recibe la hemeroteca dentro del conjunto de la empresa o la institución.
 2. Las hemerotecas públicas y las universitarias analizadas les dan un tratamiento más en profundidad a la documentación que las privadas. Las de prensa no se pueden incluir en estos dos conjuntos porque no le dan el mismo tratamiento a la documentación que el primer grupo, pero no por falta de medios como en el caso de las privadas, sino porque trabajan con otro tipo de información que requiere un tratamiento distinto.
 3. Las hemerotecas privadas analizadas coinciden en tener unos buenos fondos de publicaciones periódicas que podrían ser de gran interés, pero que por falta de medios económicos y de personal, se tratan como el resto de materiales que tienen en sus respectivas bibliotecas.
 4. En algunos centros se están llevando a cabo ambiciosos programas de digitalización de fondos antiguos, cabe destacar el caso de la Hemeroteca de la Biblioteca Nacional o la Municipal de Madrid.
- En relación con el segundo objetivo del trabajo, podemos concluir lo siguiente:
5. Todos los centros consideran que se están produciendo grandes cambios pero en la mayoría de los casos tienen un obstáculo común: la asignación de presupuestos.

6. Todos los centros coinciden en que se están produciendo importantes modificaciones y que la hemeroteca tiene que ir sorteando obstáculos y adaptándose a los cambios digitales que se están produciendo para sobrevivir como tal. Pero a pesar de esto, consideran que todavía es pronto para valorar las consecuencias futuras que producirán estos cambios.
7. La digitalización de publicaciones y la posibilidad de que el usuario pueda consultar los documentos a través de la página web sin desplazarse desde su propia casa, ha supuesto un descenso del número de personas que se desplazan hasta las instalaciones físicas para la realización de consultas.
8. La digitalización de documentos por parte de los centros y la distribución vía online de sus contenidos por parte de las revistas, supone un considerable ahorro económico, ya que se evitan costes de impresión, encuadernación y distribución. Pero lo que casi es más importante, es que también supone un considerable ahorro de espacio, ya que no es necesario conservar todos los documentos en papel.
9. La digitalización constituye una ventaja aún mayor para las hemerotecas de prensa, ya que la posibilidad de distribuir a través de internet un periódico, supone innumerables ventajas, entre las cuales destaca la posibilidad de actualizar los contenidos prácticamente en tiempo real, lo cual incrementa notablemente el número de usuarios.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- AENOR. *Referencias Bibliográficas – Contenido, forma y estructura*. Madrid : Aenor, 1994
- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. *Documentación. Directrices para el desarrollo y establecimiento de tesauros monolingües*. UNE 50 106 90. Madrid : AENOR, 1990.
- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. *Documentación. Referencias bibliográficas: contenidos, formas y estructura*. UNE 50 104 94. Madrid : AENOR, 1994.
- ARQUERO AVILÉS, ROSARIO y GARCÍA-OCHOA ROLDÁN, MARÍA LUISA. Evaluación de hemerotecas electrónicas. Resultados de un estudio de usuarios realizado en la hemeroteca electrónica de la facultad de Ciencias de la Información de la Universidad Complutense. *Revista General de Información y Documentación*, 2004, vol. 14, n. 1.
- AYUNTAMIENTO DE MADRID. *Absysnet Opac Red de Bibliotecas Municipales de Madrid* [En línea]. Madrid : Ayuntamiento de Madrid. Área de Gobierno de las Artes, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://catalogos.munimadrid.es/cgi-bin/hemeroteca/O7695/ID4b4645a5?ACC=101>>.
- AYUNTAMIENTO DE MADRID. *Memoria de Madrid* [En línea]. Madrid : Ayuntamiento de Madrid. Área de Gobierno de las Artes, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://www.memoriademadrid.es/>>.
- BIBLIOTECA COMPLUTENSE. *La hemeroteca de la BUC. Cuadernos de trabajo*. Madrid : Universidad Complutense de Madrid, 1994. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://www.ucm.es/BUCM/descargas/documento4510.pdf>>.
- BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA. *Bibliografía española en línea*. [En línea]. Madrid : Ministerio de Cultura, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://www.bne.es/es/Servicios/BibliografiaEspanola/BibliografiaEspanolaEnLinea/>>.

- BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA. *Biblioteca Nacional de España*. [En línea]. Madrid : Ministerio de Cultura, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://www.bne.es/es/Inicio/index.html>>.
- BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA. *Estadísticas de adquisiciones 2009*. Madrid : Biblioteca Nacional de España, 2009. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <http://www.bne.es/opencms/es/LaBNE/Estadisticas/docs/AdquisicionesLibrosParatituras_2009.pdf>.
- BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA. *Hemeroteca digital*. [En línea]. Madrid : Ministerio de Cultura, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://www.bne.es/es/Catalogos/HemerotecaDigital/>>.
- BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA. *Memoria 2009*. Madrid : Biblioteca Nacional de España, 2009. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <http://www.bne.es/export/sites/BN-WEB1/es/LaBNE/MemoriaPlan/MemoriasBN/docs/memoria_2009_web.pdf>.
- BUONOCORE, Domingo. *Diccionario de bibliotecología*. 2ª ed. Buenos Aires : Marimar, 1976.
- CARPALLO BAUTISTA, Antonio. Descripción de la Hemeroteca Municipal del Ayuntamiento de Madrid. *Documentación de las Ciencias de la Información*, 2001, n. 24, p. 293-302.
- CASTELLS, Manuel. *La era de la información. Economía, sociedad y cultura*. Madrid : Alianza Editorial, 1997.
- COURRIER, Yves. Lenguajes documentarios I. En LÓPEZ YEPES, José. *Manual de información y documentación*. Madrid : Pirámide, 1996. Citado por Gil Urdiciain, Blanca. *Manual de lenguajes documentales*. Madrid : Trea, 2004.
- CREGO CASTAÑO, Manuela y GARCÍA-OCHOA ROLDÁN, María Luisa. La Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Información. 25 años de historia. *Historia y Comunicación Social*, 1997, n. 2.
- DIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. MINISTERIO DE CULTURA. *Reglas de catalogación*. Madrid : Ministerio de Cultura. Subdirección General de Publicaciones, Información y Documentación, 2006.
- ÉITO-BRUN, Ricardo. La evolución de los sistemas integrados para bibliotecas públicas. Las propuestas de Innovative. *El profesional de la información*, 2008, marzo-abril, vol. 17, n. 2, p. 225-230.
- EL PERIÓDICO DE ARAGÓN [En línea]. Zaragoza : El Periódico de Aragón, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://www.elperiodicodearagon.com/>>.
- FRESNEDA, Rafael (coord). *Hemerotecas. Aportaciones al estudio y tratamiento de publicaciones periódicas*. Murcia : Editora Regional de Murcia, 1995.
- FUNDACION EUROPEANA. *Europeana*. [En línea]. La Haya : Fundación Europea, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <http://www.europeana.eu/portal/>.
- FUNDACIÓN JUAN MARCH. Centro de Estudios Avanzados en Ciencias Sociales. *Biblioteca de Ciencias Sociales* [En línea]. Madrid : Fundación Juan March, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://www.march.es/ceacs/biblioteca/>>.
- FUNDACIÓN JUAN MARCH. Centro de Estudios Avanzados en Ciencias Sociales. *La transición en la prensa. El archivo de Juan J. Linz*. [En línea]. Madrid : Fundación Juan March, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://www.march.es/ceacs/biblioteca/proyectos/Linz/index.asp>>.
- FUSTER RUIZ, Francisco. Funciones educativas de la hemeroteca. En: FRESNEDA, Rafael (coord). *Hemerotecas. Aportaciones al estudio y tratamiento de publicaciones periódicas*. Murcia : Editora Regional de Murcia, 1995.
- GARCÍA CARO, Concepción y VILCHEZ PARDO, Josefina. (coords). *Homenaje a Isabel de Torres Ramírez. Estudios de documentación dedicados a su memoria*. Granada : Universidad de Granada, 2009.

- GARCÍA FERNÁNDEZ, Javier (ed.). *Legislación sobre patrimonio histórico*. Madrid : Tecnos, 1987.
- GARCÍA GUTIÉRREZ, Antonio Luis. *Lingüística documental*. Barcelona : Mitre, 1984.
- GARCÍA GUTIÉRREZ, Antonio Luis. Los lenguajes documentales. Definición y tipología. En LÓPEZ YEPES, José, et al. *Estudios de documentación general e informativa*. Madrid y Las Palmas : UNED, 1981.
- GIMENO PERELLÓ, Javier. Control documental En: *OPERACIONES de la cadena documental*. Madrid : Instituto Oficial de Radio y Televisión, 1988.
- GIL URDICIÁIN, Blanca. *Manual de lenguajes documentales*. Madrid : Trea, 2004.
- GIL URDICIÁIN, Blanca. Lenguajes documentales. En LÓPEZ YEPES, José. *Manual de Información y Documentación*. Madrid : Pirámide, 1996.
- GUALLAR, Javier y ABADAL, Ernest. Evaluación de hemerotecas de prensa digital: indicadores y ejemplos de buenas prácticas. *El profesional de la información*, mayo-junio 2009, vol. 18, n. 3, p. 255-269.
- GUALLAR, Javier y ABADAL, Ernest. Hemeroteca digital en la biblioteca pública. *Anuario ThinkEPI*, 2008, p.153-158.
- HERALDO DE ARAGÓN S.A. *Últimas noticias de Aragón, Zaragoza, Huesca y Teruel del periódico digital heraldo.es*. [En línea]. Zaragoza : Heraldo de Aragón S.A., 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://www.heraldo.es>>.
- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. Estadística de Bibliotecas. Madrid : Instituto Nacional de Estadística, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://www.ine.es/jaxi/tabla.do?path=/t12/p403/a2012/10/&file=01019.px&type=pcaxis&L=0>>
- IRURETA-GOYENA SÁNCHEZ, Pilar. Las publicaciones periódicas. En: CARRIZO SAINERO, Gloria; Irureta-Goyena Sánchez, Pilar y LÓPEZ DE QUITANA SÁENZ, Eugenio. *Manual de fuentes de información*. Madrid : CEGAL, 1994.
- ISO. *Directrices para el establecimiento y el desarrollo de tesauros monolingües*. Norma Internacional ISO 2788:1986. Ginebra : ISO, 1986.
- ISO. *Documentación e Información - Vocabulario- Parte 2: Documentos tradicionales*. Norma Internacional ISO 5127-2:1983. Ginebra : ISO, 1983.
- KLYNE, Jerry. El futuro de los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. *El profesional de la información*, 1999, vol. 8, n. 12.
- MANIEZ, Jacques. *Lenguajes documentales y de clasificación*. Concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de bibliología*. 2ª ed. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993.
- MINISTERIO DE CULTURA. GOBIERNO DE ESPAÑA. *Biblioteca Virtual de Prensa Histórica*. [En línea]. Madrid : Ministerio de Cultura. Gobierno de España, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://prensahistorica.mcu.es>>.
- MINISTERIO DE CULTURA. GOBIERNO DE ESPAÑA. *Hispana. Directorio y recolector de recursos digitales*. [En línea]. Madrid : Ministerio de Cultura. Gobierno de España, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://roai.mcu.es/es/inicio/inicio.cmd>>.
- MOREIRO GONZÁLEZ, José Antonio; FRANCO ÁLVAREZ, Guillermina y GARCÍA MARTUL, David. Un vocabulario controlado para hemerotecas. Posibilidades y características de los Topicsets. En RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca y ALVITE Díez, María Luisa. *La interdisciplinariedad y la transdisciplinariedad en la organización del conocimiento científico*. León : Servicio de publicaciones de la Universidad de León, 2007.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. [En línea]. Madrid: Real Academia Española, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://www.rae.es/rae.html>>.

- RODRÍGUEZ DELGADO, Rafael. La integración de los lenguajes documentarios. Fin de Babel. *Revista Española de Documentación científica*, 1980, vol. 4, n. 3. Citado por : García Gutiérrez, Antonio Luis. *Lingüística documental*. Barcelona : Mitre, 1984.
- RODRÍGUEZ VELA, Cristina. Las publicaciones oficiales electrónicas. Control bibliográfico y gestión Documental. *Anabad*, 2004, n. 4, LIX, p. 171-186.
- SAN SEGUNDO MIGUEL, Rosa. Hemeroteca. En: BENITO, Ángel (dir). *Diccionario de ciencias y técnicas de la comunicación*. Madrid : Ediciones Paulinas, 1991.
- UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID. *Biblioteca Complutense*. [En línea]. Madrid : Universidad Complutense de Madrid, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://www.ucm.es/BUCM/>>.
- UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA. *Biblioteca biomédica*. [En línea]. Zaragoza : Universidad de Zaragoza, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://biblioteca.unizar.es/biblio.php?id=13>>.
- UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA. *Catálogo de la BUZ*. [En línea]. Zaragoza : Universidad de Zaragoza, 2014. [Fecha de acceso 18 enero 2014]. <<http://roble.unizar.es/>>.
- VAN SLYPE, George. *Los lenguajes de indización. Concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991.
- VÍLCHEZ PARDO, Josefina. Tratamiento y ubicación de la colección. En : ORERA ORERA, Luisa (ed). *Manual de biblioteconomía*. Madrid : Síntesis, 1997.
- VIZCAYA ALONSO, Dolores. Gerencia de los lenguajes documentarios. *Ciencias de la información*, 1999, junio, n. 2.

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Fondos existentes en las bibliotecas por tipo de biblioteca y clase de fondos. Instituto Nacional de Estadística	42
Figura 2: Tipología de publicaciones seriadas	45
Figura 3: Documentos secundarios	47
Figura 4: Tipología de lenguajes documentales según el nivel de coordinación	52
Figura 5: Tipología de lenguajes documentales según su estructura	52
Figura 6: Tipología de lenguajes documentales según su estructura	53
Figura 7: Tipología de lenguajes documentales según Courier	53
Figura 8: Estadística de bibliotecas 2008. Instituto Nacional de Estadística	55
Figura 9: Estadística de bibliotecas 2004. Instituto Nacional de Estadística	56
Figura 10: Estadísticas generales de fondos digitalizados	57
Figura 11: Perfil en la red social Facebook, de la Biblioteca Nacional de España	58
Figura 12: Estadística de uso de la Hemeroteca Digital	62
Figura 13: Gráfico de uso de la Hemeroteca Digital	62
Figura 14: Catálogo de la Hemeroteca Digital	63
Figura 15: Títulos para catalogar	67
Figura 16: Catálogo de la Hemeroteca Municipal de Madrid	70
Figura 17: Página principal de heraldo.es	74
Figura 18: Página principal de El Periódico de Aragón	76
Figura 19: Fondos de la Biblioteca de la Universidad Complutense	78
Figura 20: Catálogo de la Biblioteca de la Universidad Complutense	81
Figura 21: Catálogo de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza	83
Figura 22: Catálogo del Archivo Linz de la Fundación Juan March	85

La incertidumbre en evidencia. ¿La Ley de Transparencia es aplicable en los archivos?

SAMUEL GARCÍA ARENCIBIA

*Jefe de Sección de Archivo del Instituto Canario de la Vivienda,
en Las Palmas de Gran Canaria.*

A l@s alumn@s del curso sobre transparencia en los archivos públicos
de ANABAD

La *Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno* (Ley de Transparencia) supone una reactivación del interés de los archiveros por el acceso a los archivos. En el libro *APARENTE TRANSPARENCIA. Legitimación del sistema político en la Sociedad de la Información y la crisis de las democracias representativas. Comentario de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno*, publicado recientemente por ANABAD, trato varios aspectos de esta ley. Por supuesto, otros han quedado desatendidos o descuidados dentro de ese mar inmenso de cuestiones que puede suscitar una ley u otras instituciones sociales.

Una de esas cuestiones marginadas interesa especialmente a los archiveros. Se preguntan si esta Ley de la Transparencia afecta a los archivos o hasta qué punto se tiene que aplicar. En el libro se toca de forma tangencial el tema en un par de ocasiones, pero no se ofrece una respuesta suficientemente centrada, sistemática y clara. El propósito de este artículo es el abordaje de esta cuestión.

Tengo la sensación de que esta cuestión ya estaba insatisfactoriamente estudiada y comprendida en el marco jurídico anterior. No recuerdo ningún artículo archivístico-jurídico que trazara con detenimiento las líneas divisorias entre el acceso a los archivos de oficina y los archivos centrales. Ni siquiera en las obras clásicas sobre esta materia se encuentran explicaciones específicas y sencillas.

La situación no cambia con el alumbramiento de la nueva ley. Por eso, este artículo más que un estudio jurídico-empírico de una práctica escasa es una hipótesis (doble) de cómo podría o debería aplicarse la nueva ley en los archivos, teniendo en cuenta la maraña de leyes de naturalezas y territorialidades diferentes.

CONVIVENCIA DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO Y LAS LEYES DE ARCHIVO

En la *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común* (Ley de Procedimiento), antes de la modificación por la Ley de Transparencia, el artículo 37.6. g) establecía que el acceso o la consulta a los fondos de los Archivos Históricos se regirían por sus propias normas, entendiendo por tales las leyes de archivos o de patrimonio histórico o de patrimonio documental (leyes de archivos).

Como son muchas las leyes de archivos (la estatal y las autonómicas), las fronteras entre los dos regímenes jurídicos son diversas. En lo que se refiere al ámbito de aplicación de la ley estatal¹, el artículo 57. 1. a) de la *Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español* (Ley de Patrimonio Histórico Español) pone el mojon en la transferencia desde los archivos de oficina o de gestión y los archivos centrales:

Artículo 57

1. La consulta de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Español a que se refiere el artículo 49.2 se atenderá a las siguientes reglas:

- a) Con carácter general, tales documentos, **concluida su tramitación y depositados y registrados en los Archivos centrales** de las correspondientes entidades de Derecho Público, conforme a las normas que se establezcan por vía reglamentaria, serán de libre consulta a no ser que afecten a materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales o no deban ser públicamente conocidos por disposición expresa de la Ley², o que la difusión de su contenido pueda entrañar riesgos para la seguridad y la Defensa del Estado o la averiguación de los delitos.

¹ En el libro se explican las zonas (directa, indirecta, supletoria) de eficacia de esta ley estatal de archivos, como una de las formas especiales del patrimonio histórico.

² Esta referencia a la ley en general como posible fuente de causas de restricción para el acceso a los fondos de los archivos históricos se ha apuntado como una puerta de entrada de las causas de restricción de otras leyes, como la Ley de Transparencia. En la nota 9 expreso mi postura.

- b) No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cabrá solicitar autorización administrativa para tener acceso a los documentos excluidos de consulta pública. Dicha autorización podrá ser concedida, en los casos de documentos secretos o reservados, por la Autoridad que hizo la respectiva declaración, y en los demás casos, por el Jefe del Departamento encargado de su custodia.
- c) 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 familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.

2. Reglamentariamente se establecerán las condiciones para la realización de la consulta de los documentos a que se refiere este artículo, así como para la obtención de reproducciones de los mismos.

El desarrollo reglamentario, como sabemos, se hizo en el *Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso* (Reglamento de Archivos Estatales). Establece unas normas mucho más concretas para el procedimiento de consulta o acceso. En lo sustantivo o no procedimental no hace mucho desarrollo, ya que la ley es bastante precisa.

Considerando la conceptualización de los tipos de archivo dentro del ciclo vital del documento de los archiveros (archivos de gestión, central, intermedio, histórico) la opción de situar el deslinde en el momento de conclusión de la transferencia desde el archivo de gestión hasta el archivo central podría considerarse prematura, ya que el archivo central normalmente se considera archivo también administrativo. Pero es la propia Ley de Patrimonio Histórico la que coloca el hito en ese punto, no sin sentido.

En la Comunidad Autónoma de Canarias, lugar de desempeño del autor del artículo³, no hay una línea separadora. Se establece en el artículo 27 de la *Ley 3/1990 de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias* (Ley de Archivos de Canarias) un plazo de treinta años para que los documentos sean accesibles. Pero no deja claro hasta dónde llega la restrictiva regulación del acceso en la Ley de Procedimiento y dónde empieza el apagón total de esta ley de archivos. Podría proponerse la integración de esta laguna con el carácter supletorio de la legislación estatal, usando nuevamente el criterio de transferencia, pero el punto no viene indicado de manera explícita en la ley.

Ha sido un plazo valorado negativamente por la comunidad profesional archivística de la Comunidad Autónoma.

Hay una cláusula de escape: “Se podrá reducir ese término temporal siempre que la información no implique riesgo para la seguridad pública o priva-

³No es posible estudiar todas las fórmulas legales, pero creo que el modo de operar se puede trasladar a otros casos.

da”. No se indica la forma de hacer esa reducción, pero nada impide que sea una tabla de valoración la que la determine. Si se aplica la reducción, extenderíamos un régimen de acceso como el de la normativa estatal (con las limitaciones de la intimidad, la averiguación de delitos, la seguridad), pero seguiría siendo necesaria la activación de método de supletoriedad para saber cuándo cesa la eficacia de la Ley de Procedimiento y cuando nace la eficacia de la Ley de Archivos de Canarias.

En otras Comunidades Autónomas, el itinerario de razonamiento debe ser similar. Habría que buscar en sus normas de regulación de los archivos el meridiano. Hay algunas Comunidades Autónomas en las que supletoriamente debe aplicarse el método de la ley estatal.

ADVENIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA

La nueva ley llega a un territorio movedizo y poco explorado, donde no había mucha claridad, y trae la confusión y la incertidumbre de la novedad. Si en la regulación anterior teníamos una referencia cruzada y coordinada en la Ley de Procedimiento y en la Ley de Patrimonio Histórico Español para regular la convivencia de dos regímenes según la edad de la documentación, con la Ley de Transparencia la solución a la pregunta que se intenta resolver en este artículo es menos nítida. La novedad de la Ley de Transparencia trae confusión e incertidumbre, pero también esta forma de regular los regímenes especiales.

Ya no hay letra 37. 6. g) de la Ley de Procedimiento Administrativo, pues todo el artículo 37 se ha modificado para convertirlo en una referencia a la Ley de Transparencia. El apartado 6 del artículo 37 se coloca en la nueva ley en la Disposición Adicional Primera⁴: “Se regirán por su normativa específica, y por esta Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información”. Aunque la Ley de Transparencia sea bastante más larga que el artículo 37 derogado, en esa disposición adicional no se reserva un hueco para reproducir una lista abierta de ámbitos específicos de acceso; sólo guarda dos espacios (el de la documentación medioambiental y el de la reutilización), pues dice el apartado tercero de la disposición adicional primera: “En este sentido, esta Ley será de aplicación, en lo no previsto en sus respectivas normas reguladoras, al acceso a la información ambiental y a la destinada a la reutilización”.

En esta falta expresa de mención, algunas personas consideran que desaparece el régimen especial de acceso o consulta en los archivos no de gestión, considerando en paralelo que la Ley de Transparencia es aplicable directa y exclusivamente. Pero eso no depende tanto de una mención en la generalista Ley de Transparencia como en la pervivencia de unas leyes especiales, como las leyes de archivos. Por eso, desaparece un punto de luz y certidumbre.

⁴ Esta Disposición Adicional Primera también da supervivencia al derecho especial de acceso de los interesados a su expediente, del artículo 35. a) de la Ley de Procedimiento Administrativo: “A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos”.

Planteamiento del problema

En los comienzos de la tramitación parlamentaria de la Ley de Transparencia también se recogía de forma expresa la “información obrante en los archivos que no tengan la consideración de archivos de oficina o gestión” como el tercero de los regímenes específicos en los que la Ley de Transparencia se convertía en derecho supletorio, de forma explícita.

En aquel momento el profesor de Derecho Administrativo, Emilio Guichot también consideraba que el proyecto de Ley de Transparencia mantenía este régimen especial para los fondos de los archivos históricos:

En cuanto a los contras, por citar los más importantes, citaría la inaplicación de la normativa a toda la información que obre en archivos que no sean de gestión u oficina, lo que, además de presuponer la generalidad de las categorías archivísticas estatales y autonómicas, va a hacer depender la efectividad del derecho de los ciudadanos y el procedimiento mismo de un elemento organizativo⁵.

Parece que no entendía los efectos positivos de la pervivencia de este régimen jurídico especial (un acceso menos restringido a los documentos, por ejemplo) y sólo veía consecuencias negativas, una fragmentación del régimen jurídico de acceso.

Pero esta mención explícita de un régimen especial de acceso a los archivos centrales y posteriores desapareció por enmiendas de los grupos socialista y popular durante la tramitación en el Congreso de Diputados. En ambos se observa el peso de planteamientos como el de Emilio Guichot, que fue compareciente en el Congreso de Diputados para asesorar a los legisladores.

En la enmienda 498 el grupo socialista lo justifica de la siguiente forma: “La ley no debe remitir a la regulación específica de los archivos históricos ya que la Ley de Patrimonio Histórico Español considera que el patrimonio documental lo integran todos los documentos públicos desde el mismo momento en que se generan. Por tanto, a estos efectos no se deben distinguir los archivos históricos de los de oficinas y gestión”. Es decir, hace una propuesta de unificar el régimen de acceso a los archivos, sin modificar el artículo 57 de la Ley de Patrimonio Histórico Español.

En la enmienda 534 el grupo popular hace una justificación parecida: “Se unifica el acceso a la información sin diferenciar entre el tipo de archivo en el que se encuentre, garantizando así la igualdad en el acceso independientemente de la ubicación de la información”.

La intención del legislador de eliminar la duplicidad de regímenes anteriores para el acceso a los archivos parece bastante clara en la aceptación de las

⁵ GUICHOT, Emilio: “El proyecto de Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y el margen de actuación de las Comunidades Autónomas” en Jornadas “Transparencia Pública en Andalucía” http://www.juntadeandalucia.es/transparencia/jornadas/sites/default/files/PN_EmilioGichot_v1_0.pdf (Consultado el 9 de mayo de 2014)

enmiendas que se justifican de ese modo. No puede obviarse, además, un principio de solución de conflicto de normas por el que una ley posterior deroga a una anterior.

Sin embargo, puede considerarse que se trata de una decisión inmeditada, ya que no se tienen en cuenta aspectos que se exponen a continuación. Como le ocurre a la ley en otros elementos (como la inclusión desaliñada de sujetos pasivos), la incorporación de estas enmiendas supone una desnaturalización del proyecto de ley, que adquiere regulaciones contradictorias e inciertas entre lo original y lo enmendado, como se expone en el libro que se ha citado.

En contra de esa intención de liquidación declarada en las deliberaciones legislativas encontramos el peso del antecedente que hemos indicado en la Ley de Procedimiento, que nos haría pensar que en la cláusula general de referencia a los regímenes especiales subsiste la consulta de fondos de archivos no de gestión.

Pensar que la consulta de fondos documentales existentes en los Archivos Históricos (sic) decae con la Ley de Transparencia por no tener mención expresa conllevaría la negación del régimen específico a los otros regímenes especiales que relacionaba la Ley de Procedimiento Administrativo:

- a) El acceso a los archivos sometidos a la normativa sobre materias clasificadas.
- b) El acceso a documentos y expedientes que contengan datos sanitarios personales de los pacientes.
- c) Los archivos regulados por la legislación del régimen electoral.
- d) Los archivos que sirvan a fines exclusivamente estadísticos dentro del ámbito de la función estadística pública.
- e) El Registro Civil y el Registro Central de Penados y Rebeldes y los registros de carácter público cuyo uso esté regulado por una Ley.
- f) El acceso a los documentos obrantes en los archivos de las Administraciones Públicas por parte de las personas que ostenten la condición de Diputado de las Cortes Generales, Senador, miembro de una Asamblea Legislativa de Comunidad Autónoma o de una Corporación Local.
- g) La consulta de fondos documentales existentes en los Archivos Históricos.**

Teniendo en cuenta la Ley de Transparencia, habría que añadir la reutilización y la información medioambiental, cuyas leyes especiales llevaban tiempo aprobadas.

Viéndolo así no parece rotundo que la falta de mención expresa en la nueva ley signifique la eliminación de todos esos regímenes especiales, subsistentes en leyes especiales. Cuando en otras leyes y en Reglamentos del Congreso y del Senado siguen inderogadas las normas que regulan esos otros regímenes especiales.

Además del argumento del antecedente legal y el de reducción al absurdo que significaría la eliminación de todos los regímenes especiales, la misma ley

en su artículo 12 hace una referencia al artículo 105. b) de la Constitución, que, como se recordará, se refiere al acceso a los registros y archivos administrativos, que, además, se inscribe en el Título IV del Gobierno y de la Administración. Este criterio de jerarquía normativa induce a pensar que el espíritu general del legislador no encaja en una de sus justificaciones concretas, la que se refiere a estas enmiendas aprobadas.

Igualmente, teniendo en cuenta que el principal título competencial para la elaboración de esta ley es el artículo 149. 1. 18. (competencia del Estado para establecer las bases para el régimen jurídico de las Administraciones Públicas, el procedimiento administrativo común, la responsabilidad de las Administraciones Públicas), estimar el irreflexivo espíritu del legislador en este punto supondría una invasión de competencias de archivos de las Comunidades Autónomas⁶, que tienen sus leyes aprobadas en la materia, con regímenes de acceso en general más benéficos que la Ley de Transparencia.

A este contexto del Estado Autónomico que negaría la intención legislativa se suma la incompatibilidad de las normas de la Ley de Transparencia con muchos aspectos del acceso de los archivos. Si la determinación en las deliberaciones hubiese tenido mayor perspectiva se hubiese apreciado la necesidad de ajustar algunos aspectos de la Ley de Transparencia y de modificar la Ley de Patrimonio Histórico Español, para evitar de forma absoluta la duda que se ha liberado. Pero la Ley de Transparencia no hace esas adaptaciones y el artículo 57 de la Ley de Patrimonio Histórico Español permanece vigente⁷.

Si antes exponíamos que una ley posterior deroga una anterior, hay que recordar que una ley especial prevalece sobre la ley general.

Conclusión

En la interpretación de esa norma, la Disposición Adicional Primera en su apartado segundo, de la Ley de Transparencia dedicada a los regímenes especiales encontramos por lo tanto un criterio fundado en un poco meditado espíritu de la ley de unificar estos dos regímenes y un criterio reafirmante de la duplicidad, sostenido sobre el antecedente y el contexto. En este conflicto de criterios para interpretar el precepto no se puede dar una solución segura.

¿Cómo establecer seguridad? Pues se podría establecer modificando la Ley de Transparencia o modificando las leyes de archivos. Podría ocurrir que esta cuestión alcance los órganos judiciales para que establezcan una interpretación judicial. Mientras esas dos formas de certidumbre no lleguen el conflicto de principios y de criterios para la interpretación de la norma, con o sin su conocimiento, estaría merodeando por los archivos en los que se tenga que aplicar la norma.

⁶ Está claro que este argumento no puede llevarse a los archivos no de gestión del Estado.

⁷ La Asociación de Archiveros Españoles de la Función Pública propuso la derogación o modificación de este artículo para establecer con seguridad jurídica la continuidad del régimen de acceso de la Ley de Transparencia en los archivos centrales, intermedios, históricos. Véase también la nota 2.

Si adoptásemos la tesis de la subsistencia del régimen jurídico especial de la consulta de los fondos de los archivos históricos, habría que preguntarse por la localización del lindero entre el derecho de acceso a la información pública (en desarrollo del artículo 105. b) de la Constitución) y el acceso a los archivos históricos (en desarrollo de los artículos 44 y 46 de la Constitución). En esta interrogante la respuesta seguiría siendo idéntica a la anterior a la Ley de Transparencia, pues la raya no estaba determinada en la Ley de Procedimiento Administrativo, sino en las leyes de archivos, que no han sido modificadas.

Como se explicó en el punto anterior, en la Administración del Estado la Ley de Archivos empezaría a regir cuando se transfiere la documentación al archivo central y en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales habría que buscar el punto de conexión en otras normas, si las hubiese.

REPERCUSIONES DE LA INTERPRETACIÓN DE LA UNIFICACIÓN DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE ACCESO

Hemos visto que caben dos formas de interpretación de la Disposición Adicional Primera o dos respuestas a la pregunta de si la Ley de Transparencia es aplicable en los archivos. Cada una de ellas tiene sus repercusiones. En la interpretación del continuum, los archivos de cualquier fase son accesibles tal y como se regula en la Ley de Transparencia. En la interpretación de las dos edades del acceso, el acceso a los archivos se hace según las normas de la Ley de Transparencia para los archivos de gestión y según las leyes de archivos cuando ocurra el hito que establezca la ley de archivos correspondiente.

Empezamos por explicar el régimen de acceso a todos los archivos en la interpretación monofásica. Como este régimen se explica con detenimiento en el libro aquí se hace un resumen explicando los aspectos más destacados.

La incorporación de los archivos no de gestión al ámbito de aplicación de la Ley de Transparencia significaría que se universaliza a la *persona como titular del derecho*, desapareciendo la categoría ciudadano en aquellos terrenos donde esa categoría pervive en vías de extinción, que ya son muy pocos.

Si ese ensanche del sujeto activo se puede valorar de forma positiva (a pesar del pequeño alcance), la aplicación de la Ley de Transparencia en los archivos no de gestión supondría la llegada de la *multiplicidad de causas de restricción* de esta ley, más limitativa que las leyes de archivos. La importancia de este cambio en negativo me parece muy destacable.

Tampoco están acostumbrados los archivos a la formalidad del *procedimiento* administrativo de solicitud de información pública que se establece en la Ley de Transparencia. Su implantación, a no ser que se aprueben normas de simplificación para los archivos, por lo menos para la consulta en sala, convertiría la consulta de los fondos de los archivos en una operación tan burocratizada que desmotivaría.

En cuanto a la organización administrativa, se debería entender que son las Unidades de Información y no los archivos directamente quienes dispensa-

rán el servicio. En la tramitación de la Ley de Transparencia la asociación de Archiveros Españoles de la Función Pública (AEFP) propuso que los archivos adquirieran este carácter de Unidad de Información:

2. Para los sujetos del ámbito de aplicación de esta ley, tendrán consideración de unidades de información sus archivos de gestión, centrales, generales, intermedios e históricos y, en su caso, sus unidades de coordinación de archivos contempladas en el Real Decreto 1708/2011, art. 13, 1 y 2, para las solicitudes que les sean competentes o en la legislación de ámbito autonómico y local que desarrolle sus competencias en materia de archivos⁸.

Sin embargo, esa propuesta no llegó al texto y el rigor jurídico, por extraño que nos pueda parecer, dentro de esta interpretación nos obligaría a considerar que el acceso se deba hacer a través de las Unidades de Información, salvo que reglamentariamente se establezca esta naturaleza para los archivos, algo que no sería contradictorio con el artículo 21 de la Ley de Transparencia.

Debería entenderse en las repercusiones de esta interpretación que las solicitudes de consulta de fondos de archivos no de gestión estarían sometidos a la garantía del *Consejo de Transparencia y Buen Gobierno*. Asimismo, se podría presentar reclamación frente a toda resolución expresa o presunta en materia de acceso.

REPERCUSIONES DE LA INTERPRETACIÓN DE LA BIFURCACIÓN DE LOS RÉGIMENES JURÍDICOS DE ACCESO

La interpretación que confirma la existencia de estos dos regímenes jurídicos de acceso a los documentos supondría que, tras la transferencia u otros hitos establecidos en otras leyes de archivos, cambiarían las normas, derechos y obligaciones de acceso. Cambiarían o podrían cambiar el sujeto activo del derecho, las causas de restricción, los procedimientos, la organización administrativa del acceso.

Sujeto activo

La Ley de Procedimiento otorgaba el derecho de acceso a los ciudadanos. La Ley de Transparencia utiliza una categoría más amplia de sujeto activo, la persona. La Ley de Patrimonio Histórico Español no hace ninguna indicación, pero sí el Reglamento de Archivos Estatales, que también hace titular a la persona. La Ley de Archivos de Canarias tampoco especifica quién es el sujeto activo, pero el *Decreto 160/2006, 8 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del*

⁸ Documento titulado "Propuestas de modificación del borrador del Anteproyecto de Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Se puede acceder en la siguiente dirección: http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/AEFP_Propuesta_modificacion_2borrador_Ley_Transparencia_Acceso.pdf (Consultado el 10 de mayo de 2014)

Sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (Reglamento de Archivos de Canarias) mantiene la categoría de ciudadanos.

De esta forma, la entrada en vigor de las normas del Reglamento de Archivos de Canarias en su ámbito de aplicación supondría una reducción del sujeto activo del derecho de acceso que en aplicación de la Ley de Transparencia podría acceder en la fase previa. No ocurriría lo mismo en el caso de los Archivos sujetos a la Ley y el Reglamento de los Archivos Estatales, ya que usan la misma fórmula de “persona”.

Objeto

En cuanto al objeto, es muy importante exponer que el paso de los archivos de gestión a los archivos centrales desactivaría las muchas causas de restricción de la Ley de Transparencia⁹:

- a) La seguridad nacional.
- b) La defensa.
- c) Las relaciones exteriores.
- d) La seguridad pública.
- e) La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.
- f) La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
- g) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- h) Los intereses económicos y comerciales.
- i) La política económica y monetaria.
- j) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
- k) La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.
- l) La protección del medio ambiente.

A todas éstas hay que sumar los datos personales de carácter personal, según el artículo 15 de la ley.

Pero no supondría que desaparezcan las causas de restricción. Se aplicarían las causas de restricción de las leyes de archivos. En concreto, en el caso de los archivos estatales, tendríamos las tres causas de limitación que sugiere la Cons-

⁹ Aunque existe otro problema adicional (incluso en la interpretación de la dualidad) y es la posibilidad apuntada en la nota 2 de interpretar que las múltiples restricciones de la Ley de Transparencia entran en los archivos por el camino del superviviente artículo 57 de la Ley de Patrimonio Histórico Español, se refiere a documentos que “no deban ser públicamente conocidos por disposición expresa de la Ley”. Sería una aplicación errónea, en mi parecer, ya que el acceso a los archivos no de gestión tienen unas normas especiales que excluyen a las normas generales de la Ley de Transparencia. La fórmula se refiere a disposiciones expresas en leyes más especiales.

titución en los artículos 20 y 105. b). Las restricciones serían la seguridad y la defensa, la averiguación de delitos, los derechos vinculados con la privacidad de la persona. En todos los casos se puede salvar la restricción con autorizaciones. También se puede obtener el acceso con consentimiento de los titulares o por el transcurso de 25 años desde la muerte conocida del titular de derechos o de 50 desde la creación del documento, cuando la causa de restricción sea el honor, la intimidad o la propia imagen.

La Ley de Archivos de Canarias usa esas tres mismas restricciones, pero los plazos para la prescripción de los derechos de privacidad tienen una extensión mayor: 30 años desde la muerte conocida del titular ó 100 años desde la creación del documento.

Por lo tanto, la transferencia al archivo central en los archivos estatales supondría una importante mejora de la accesibilidad de los documentos, si se impusiera la interpretación de la transustanciación. En el caso de la legislación canaria, los plazos de prescripción de los derechos de honor, intimidad, propia imagen impiden hacer una valoración tan positiva.

Con todo, como se expone en el libro, sería más que recomendable la prescripción automática de las otras causas de restricción (no sólo de los derechos de honor, intimidad y propia imagen) y una manifestación de apertura total a una cierta edad para evitar casos como los de las investigaciones de la memoria histórica, vetadas con criterios no escritos.

Procedimientos

Tanto en la Ley de Transparencia como en el Reglamento de Archivos Estatales encontramos procedimientos administrativos. En los dos casos el tiempo de resolución es de un mes. Sin embargo, el sentido del silencio administrativo es diferente, porque en la Ley de Transparencia el sentido del silencio administrativo es negativo y en el Reglamento de Archivos Estatales es positivo.

Es interesante señalar que por supuesto el procedimiento de Consulta en Sala no aparece regulado en Ley de Transparencia, porque esa ley no fue diseñada para extenderse a los archivos no de gestión. La interpretación afirmativa de la dualidad de regímenes conservaría esta forma de acceso muy específica de los archivos no de gestión, que demuestra la necesidad de una ley especial.

Organización administrativa

En cuanto a la organización, la Ley de Transparencia le da mayor formalidad a las Unidades de Información que de alguna forma ya podían existir en las instituciones para dispensar información a Defensores del Pueblo, Diputados, Reclamantes,... El ámbito de actuación de estas Unidades Administrativas debería entenderse circunscrito, dentro de esta interpretación dividida, a la documentación no transferida, según el criterio estatal. Después de la transferencia debería entenderse que es el archivo el que debería gestionar directamente la consulta.

Otro aspecto importante a dilucidar es si los órganos de garantía de la transparencia y el derecho de acceso a la información están capacitados para intervenir en procedimientos de solicitud de acceso a los archivos y sus fondos. Teniendo en cuenta la división de regímenes, organismos públicos como el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno no tendría competencia en los archivos. Sin embargo, esto se puede revertir según se expone en el siguiente punto.

Garantía

Continuando con lo que inmediatamente antecede, es cierto que el acceso a los documentos no tenía ni en la Ley de Procedimiento ni en las leyes de archivos un órgano y un procedimiento de garantía. La Ley de Transparencia, con las deficiencias que han identificado varias personas, crea la institución y el procedimiento.

En la interpretación que considera superviviente el régimen especial de acceso a los archivos no de gestión, ¿tienen competencia los órganos de garantía de las leyes de transparencia y es de aplicación la reclamación de la Ley de Transparencia estatal? Como decíamos unos pocos párrafos más arriba, este órgano no es directamente competente, pero nada obsta para considerar que el mecanismo de la supletoriedad se activa en este caso, ya que no contradice normas de la ley especial. De esta forma, aunque la ley especial proteja a los archivos no de gestión de la multiplicidad de causas de restricción y de un procedimiento burocratizador, no impediría esta mejora de la Ley de Transparencia.

LA INCERTIDUMBRE PROFESIONAL COMO DIFICULTAD PARA LA TRANSPARENCIA PROMETIDA

La incertidumbre diagnosticada no sólo alcanza a la duda sobre si la Ley de Transparencia alcanza a los archivos no de gestión. Con la Ley de Procedimiento antes y con la Ley de Transparencia ahora tenemos un conjunto de causas de restricción tan grande y unas causas muchas veces tan complejas que es difícil desenvolverse en este aspecto de la archivística. La Ley de Transparencia no trae luz o certidumbre, más bien lo contrario, pues crece el número de causas y aparecen causas de difícil tratamiento.

En la interpretación de la omniaplicación de la Ley de Transparencia esa sensación dura toda la vida del documento. Con la interpretación del cese de la eficacia en los archivos no de gestión la gravedad de esta incertidumbre se aligera, porque las leyes de archivo tienen menos causas de restricción y causas de restricción más estudiadas.

Salir de esa parálisis debida a la incertidumbre precisaría una clarificación sencilla de cada una de las clases de restricción objetiva. ¿Quién, cómo fabrica tan preciada herramienta para uso de los archiveros?

La Ley de Transparencia refresca la norma y podría reanimar el debate profesional sobre el acceso. Pero hace más de veinte años que tenemos una

lista semejante de restricciones en la Ley de Procedimiento Administrativo y no creo que en este tiempo se haya puesto mucha claridad en la cuestión.

En las dos últimas décadas, los archiveros han aprobado normas internacionales de descripción (ISAD (G) para unidades documentales, ISAAR (CPF) para instituciones o personas, ISDF para funciones, ISDIAH para instituciones de custodia) o normas para la documentación electrónica (MoReq) o para los sistemas de gestión de documentos (familias ISO 15489 o 30300). Se ha discutido bastante sobre una norma española de descripción archivística, sobre cuadros de clasificación, sobre valoración documental,... En cambio, la evolución colectiva para comprender las causas de restricción no ha salido de un escenario de confusión.

La responsabilidad para el desarrollo de esta clarificación asumible por el gremio de personas y grupos encargado de la gestión de la transparencia en las diferentes instituciones no ha sido asumida por nadie. Eso es obvio. En los treinta y cinco años de “fervor democrático” no se ha elaborado el ansiado código profesional que facilite a los archiveros y otros gestores de la información pública comprender mejor las causas de restricción y tomar decisiones con mayor facilidad y seguridad, ya que el legislador, que presume de transparente y de simplificador, no simplifica las causas de restricción a la transparencia.

No es necesario ni posible un código perfecto que permita al profesional de la gestión de información y documentación una acción mecánica como la que pretendía Montesquieu para el juez, que no debería ser más que la “boca muda que pronuncia las palabras de la ley”. Pero parece deseable una herramienta que dote a estos profesionales de una certeza y seguridad jurídica en sus decisiones, que contrarreste la incertidumbre que ocasiona la ley.

Sin ese cuerpo y sin que se le espere, la incertidumbre seguirá siendo compañera de trabajo de estos profesionales, más que la promesa política. Teniendo en cuenta lo expuesto en este artículo resulta más que evidente que la transparencia está bastante lejos de la realidad, también por razón de la dificultad que supone para la burocracia encargada de las decisiones sobre el acceso.

Patrimonio bibliográfico en bibliotecas históricas militares. La Biblioteca Central Militar

INOCENCIA SORIA GONZÁLEZ
Directora técnica. Biblioteca Central Militar
isorgon@et.mde.es

RESUMEN: Se describe el contexto histórico en que tiene lugar el nacimiento de las bibliotecas militares españolas, sus características, el origen de sus fondos y la importancia de su patrimonio bibliográfico así como la composición y funcionamiento de la Red de Bibliotecas de Defensa, deteniéndose en las bibliotecas de tipo histórico de la Armada y el Ejército de Tierra y con más detalle en la Biblioteca Central Militar. Como ejemplo de la riqueza de la colección se mencionan algunas de las obras más significativas que conservan estas bibliotecas y se indican los catálogos en los que se gestiona y difunde esta colección.

PALABRAS CLAVE: Patrimonio bibliográfico militar, Bibliotecas militares, Red de Bibliotecas de Defensa, España, Historia.

ABSTRACT: This lecture describes the historical context in which the birth of the Spanish military libraries took place. Characteristics, origin of its funds and importance of its bibliographic heritage are also depicted. An explanation about the composition and functioning of the Network of Libraries of Defense with special attention to the Central Military Library is provided. Some examples of this collection importance, that is preserved in these libraries and shown in their catalogs, are cited.

KEY WORDS: Military bibliographic heritage, military libraries, Network of Libraries of Defense, Spain, History.

Una proporción nada desdeñable del patrimonio bibliográfico español está en las bibliotecas militares. Son bibliotecas financiadas con fondos públicos, con titularidad del Ministerio de Defensa, que tienen como misión cubrir las necesidades de información de los distintos organismos del Ministerio, conservar sus fondos y posibilitar que la sociedad acceda a ellos y los conozca. La mayoría de las bibliotecas militares están abiertas al público y no existen requisitos especiales ni restricciones para utilizarlas. Tan solo, por motivos de seguridad y el tipo de edificios en el que suelen ubicarse, precisan identificación para entrar. No obstante, son escasamente conocidas, incluso en el ámbito bibliotecario.

Por sus orígenes, tipología y cantidad de fondos tienen características muy diversas. Durante años han estado descoordinadas entre sí y, salvo excepciones, no han funcionado a la altura que el patrimonio documental que gestionan se merece. Han sobrevivido con recursos muy limitados y sin apenas personal profesional. Para impulsar los cambios orientados a superar esta situación se creó en 2005 la Unidad de Coordinación Bibliotecaria.

LA RED DE BIBLIOTECAS DE DEFENSA

Veinte años atrás, la gestión de bibliotecas experimentaba cambios significativos impulsados por las tecnologías de la información. En España se habían ido agrupando distintos sistemas y redes -tales como la Red de Bibliotecas del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, la Red de Bibliotecas Universitarias (Rebiun) y otras más- que tienen hoy una valiosa experiencia de trabajo en común. Siguiendo esa línea de organización y cooperación, en el año 2008, se constituyó la Red de Bibliotecas de Defensa para reunir a todos los centros bibliotecarios militares y mejorar la calidad de los servicios que ofrecían.

La elaboración de un Censo de Bibliotecas (que se sigue actualizando todos los años) sirvió en un primer momento para constatar la enorme riqueza bibliográfica custodiada por el Ejército y hacer visibles múltiples carencias. En paralelo al Censo, se aprobó en 2008 un Reglamento de Bibliotecas de Defensa que sirvió como marco normativo, clarificó los centros que integran la Red y estableció la coordinación de las diferentes actuaciones.

Tanto el Reglamento como el Censo pueden consultarse a través de Internet en la página del Portal Cultura de Defensa que proporciona además información acerca de archivos, publicaciones, museos, etc. (<http://www.portalcultura.mde.es>)



Figura 1. Red de Bibliotecas de Defensa.

CLASIFICACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS MILITARES

El esquema organizativo del Ministerio de Defensa, conformado por tres estructuras con gran autonomía (los tres Ejércitos) con un sistema que las engloba y coordina en algunos aspectos (el Órgano Central), determina también la organización de las bibliotecas militares.

Así, las bibliotecas militares se constituyen en cuatro subredes orgánicas según su dependencia: Tierra, Aire, Armada y Órgano Central. Cada una de esas subredes forma parte de una segunda clasificación que tiene por propósito establecer criterios comunes de organización y funcionamiento. Esta clasificación funcional agrupa a las bibliotecas en otras cuatro categorías: bibliotecas generales e históricas, bibliotecas de centros de enseñanza y formación, bibliotecas especializadas y centros de documentación y, finalmente, salas de lectura.

Entre las quince «bibliotecas generales e históricas» cabe destacar las del Ejército de Tierra de Sevilla, Barcelona o La Coruña, la Biblioteca Central de Marina, la Biblioteca Central del Cuartel General del Ejército del Aire y, la mayor de todas, la Biblioteca Central Militar.

Cada uno de los tres Ejércitos cuenta con academias que cubren todo el espectro de la enseñanza militar y así en el grupo de «bibliotecas de centros de enseñanza y formación» hay veintiuna bibliotecas que sirven de apoyo a la labor docente.

Las más notables de las veintitrés clasificadas como «bibliotecas especializadas y centros de documentación» son la Biblioteca del Museo Naval (Madrid), la del Real Instituto y Observatorio Astronómico de la Armada (Cádiz) y la del Museo del Ejército (Toledo).



Figura 2. Biblioteca Militar de Canarias.

Además, el Ejército dispone de colecciones bibliográficas en la mayoría de sus unidades, denominadas «salas de lectura» que no tienen entidad suficiente para ser consideradas como bibliotecas y que están constituidas por colecciones para el desarrollo profesional y el esparcimiento del personal allí destinado.

Un lugar especial dentro de la red lo ocupa el Centro de Documentación de Defensa porque gestiona diversos instrumentos esenciales para las bibliotecas, tales como la suscripción a las principales bases de datos internacionales del sector, alertas periódicas de novedades, boletines de sumarios de revistas y edición de bibliografías temáticas especializadas, una de las cuales está dedicada precisamente a *La Constitución de Cádiz en las Bibliotecas de Defensa*. Pueden consultarse en: (<http://www.defensa.gob.es/documentacion/centroDocumentacion/servicios/bibliografias/>)

EL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO MILITAR

Más de 1.800.000 ejemplares componen el patrimonio de las bibliotecas militares, de los que pueden considerarse como fondo antiguo alrededor de 230.000. Las colecciones tienen un contenido diversificado. Hay muchas obras estrictamente militares, pero aparecen también un sinfín de publicaciones sobre historia, literatura, matemáticas, filosofía, ingeniería, derecho, medicina, etc.

Su fondo histórico incluye manuscritos e impresos, desde finales del siglo XV, obras científicas antiguas ilustradas, cartas náuticas, mapas, atlas históricos, planos de puentes y fortificaciones. Se encuentran también partituras, discos de pizarra y vinilo y fotografías.

NACIMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS MILITARES. CONTEXTO HISTÓRICO

El sistema del Ejército español no se alteró desde principios del siglo XVI hasta la muerte de Carlos II en 1700. A finales del siglo XVII, presentaba décadas de retraso respecto a sus más directos adversarios, debido principalmente a la menor asimilación de las innovaciones administrativas, tácticas y armamentísticas.

La Guerra de Sucesión y el cambio de la dinastía austriaca por la borbónica supusieron la renovación de la caduca estructura militar. Durante el siglo de la Ilustración la milicia se reglamentó, la oficialidad se profesionalizó, el sistema tradicional de reclutamiento entró en crisis y los avances científicos favorecieron el desarrollo del armamento y las fortificaciones.

Dentro de la reorganización del ejército, las grandes novedades en el siglo XVIII fueron el surgimiento de las llamadas «armas sabias» o «cuerpos facultativos», es decir el Cuerpo de Artillería y el Cuerpo de Ingenieros. Los oficiales de estos Cuerpos fueron la élite científica y técnica de la Ilustración española. Desde el inicio del XVIII el Estado se esmeró en darles la mejor formación que la época podía proporcionar, dotando de escuelas de alto nivel en las que no se escatimaron medios materiales y humanos, entre ellos las bibliotecas.

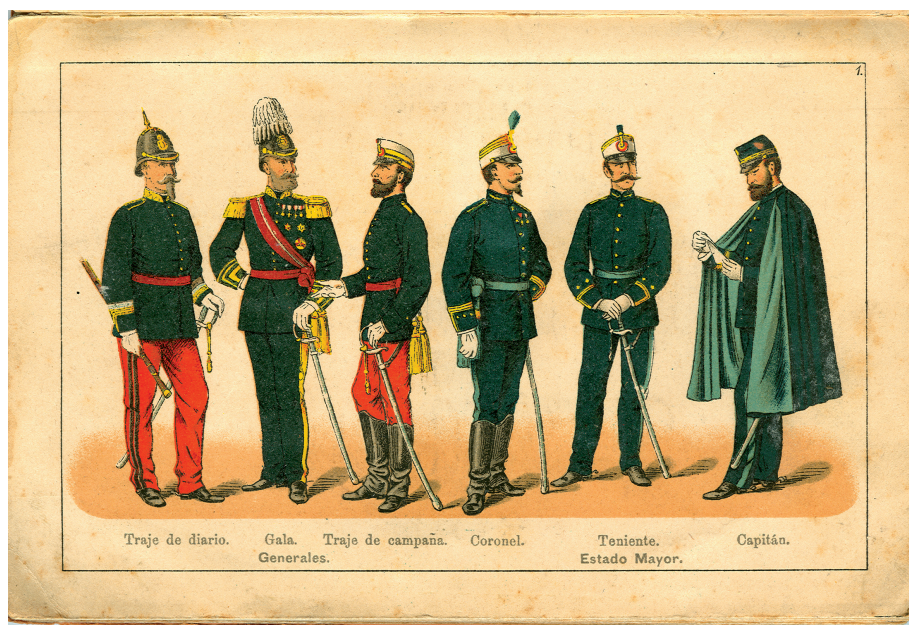


Figura 3. Uniformes del Ejército Español.

Los oficiales de mejor formación desbancan en la Administración a los viejos funcionarios y burócratas del tiempo de los Austrias. Viajan, analizan, investigan, salen a conocer lo que se está realizando en otros países. La naciente burguesía urbana comienza a ver al Ejército como un camino de progreso y ascenso social.

Como no existían ingenieros civiles, el Cuerpo de Ingenieros Militares se constituyó como el único organismo técnico existente en España capaz de hacerse cargo y dirigir la construcción y la conservación de cuantas obras emprendía el Estado, ya fueran civiles o militares. Los ingenieros militares proyectaron todos los edificios públicos, carreteras, canales y puertos que se construyeron en España y América durante el siglo XVIII para lo que tuvieron que realizar además una ingente labor cartográfica. Fueron ellos quienes abrieron los pasos de Guadarrama y Despeñaperros, construyeron los puentes de Segovia sobre el Manzanares y el de Aranjuez sobre el Jarama o los canales de Aragón y el de Castilla y los que patrocinaron la creación del Cuerpo de Ingenieros de Caminos, cuya Escuela impulsó en 1802 el Teniente General Agustín de Betancourt.

A lo largo del siglo XIX se va a producir otra transformación de calado en el Ejército. La Guerra de la Independencia desarticuló el ejército estamental y produjo una movilización general que posteriormente facilitó el acceso de la clase media al Cuerpo de Oficiales.

A la oficialidad solo podían acceder los nobles, pero con la Guerra de la Independencia se eliminaron, en la práctica, las pruebas de nobleza para la obtención de los empleos de oficial porque la necesidad urgente de mandos

impidió ese tipo de discriminaciones. En 1811, la Regencia dio respaldo legal a aquella revolución social y abolió la exigencia de acreditar hidalguía para acceder al cuerpo de oficiales. Con el regreso de Fernando VII se volvieron a implantar las pruebas de nobleza, que serían sustituidas en 1836 por las de limpieza de sangre, consistentes en acreditar linaje de cristiano viejo, sin antecedentes familiares judaicos o moriscos. Estas últimas restricciones fueron abolidas en 1865.

En resumen, los dos factores señalados -la apertura de los cuadros de mandos a otras clases sociales y la aparición de centros de enseñanza especializados- ocasionaron un importante cambio estructural en el perfil del militar profesional.

BIBLIOTECAS DE LA ARMADA

Algunas de las bibliotecas más antiguas pertenecen a la Armada. Hunden sus raíces en la reforma de la Marina llevada a cabo por los gobiernos ilustrados del siglo XVIII, que habían heredado del siglo anterior una flota anticuada e ineficaz para defender los dominios ultramarinos. Finalizada la Guerra de Sucesión y consolidada la monarquía borbónica, con Felipe V, José Patiño, Intendente General de Marina, emprende la reorganización del poderío naval español.



Figura 4. Biblioteca Central de Marina.

En 1717 se crea la Academia de Guardias Marinas de Cádiz para formar a la oficialidad ilustrada con planes de estudio que incluían, entre otras disciplinas, cosmografía, geometría, artillería o construcción naval. A lo largo del siglo XVIII, esta academia se convertirá en un centro de enseñanza especializado y en un foco de difusión de la ciencia. Uno de sus protagonistas fue el conocido marino y científico Jorge Juan. Ya en esta época destaca el patrimonio acumulado en su biblioteca.

Eran tiempos de grandes proyectos. En la última década del siglo XVIII se planeó fundar en la población de San Carlos un monumental centro de estudios marítimos dotado de museo naval y biblioteca especializada. Con este motivo se enviaron comisionados a diversas capitales de Europa para comprar libros y cartas náuticas y para copiar en distintos archivos españoles todos los documentos referentes a asuntos de marina.

El proyecto pecó de ambicioso y hubo de ser desestimado a los pocos años de iniciarse. Casi todos los libros y mapas que se habían adquirido pasaron, después de algunas vicisitudes, a formar parte de diversas bibliotecas.

Una parte de esos ejemplares, durante la Guerra de la Independencia, se destinó a la formación de la Biblioteca de Cortes, establecida en 1811 y antecedente de la actual Biblioteca del Congreso de los Diputados. En 1814, restablecido el absolutismo con Fernando VII en el trono, la biblioteca fue disuelta y su bibliotecario, Bartolomé José Gallardo, tuvo que huir de España. Tras la sublevación del General Riego en 1820, el gobierno liberal volvió a abrir las Cortes. Su biblioteca, nuevamente dirigida por Gallardo, intentó recuperar las anteriores obras y adquirir nuevos fondos pero, siguiendo los avatares de tan convulsa época, desaparece de nuevo cuando los Cien Mil hijos de San Luis tomaron la Península. Finalmente, sus fondos terminaron dispersándose; parte permaneció en Cádiz, algunos ejemplares pasaron a la Biblioteca Nacional y otros, a la Academia de la Historia.

Abandonada aquella idea de finales del S XVIII de crear en Cádiz el monumental centro con museo marítimo y biblioteca del que hemos hablado, habría de pasar más de medio siglo hasta la reorganización definitiva del Museo Naval en 1856. Las dos bibliotecas más importantes de la Armada están ligadas a su nacimiento: la Biblioteca Central de Marina y la del Museo Naval. Ambas, están situadas en el mismo edificio del Museo, en la calle Montalbán de Madrid.

La Biblioteca del Museo Naval cuenta con 27.000 volúmenes y un fondo histórico de 9.500 obras, seis de las cuales son incunables de astronomía. Conserva, además, 17.000 cartas náuticas, 4 portulanos del siglo XVI, 2.000 planos de buques de la Armada del siglo XVIII y una impresionante colección fotográfica.

La Biblioteca Central de la Marina nació como una sección del Museo Naval, hasta que en 1874 se desligó del Museo, adquiriendo autonomía propia, y pasó a denominarse con el nombre que aún conserva. Es la mayor de las bibliotecas de la Armada. Su fondo consta de unos 90.000 volúmenes, con importantes obras de los siglos XVI al XIX.



Figura 5. Biblioteca Real Instituto y Observatorio de la Armada.

El Real Observatorio de la Armada nació a mediados del siglo XVIII con vocación de ser un centro de práctica astronómica, como un anexo a la Academia de Guardias Marinas. En 1798 se separaron ambos centros y el Observatorio pasó al nuevo edificio construido en la Isla de León donde continúa. Su biblioteca que, desde el primer momento, fue considerada como el instrumento científico más útil, ocupa actualmente la mayor parte del edificio principal del Real Instituto y Observatorio de la Armada y es una de las más destacadas bibliotecas científicas del país, especializada en astronomía náutica, matemáticas y navegación. Su fondo bibliográfico, de un interés muy especial para los historiadores de la ciencia, está compuesto por 28.000 volúmenes entre los que se cuentan cinco incunables.

BIBLIOTECAS DEL EJÉRCITO DE TIERRA

Además de la Biblioteca Central Militar de la que hablaremos después, atendiendo a la clasificación funcional expuesta anteriormente, dentro del Ejército de Tierra se consideran del grupo de «bibliotecas generales e históricas» ocho instituciones ubicadas en Valencia, Sevilla, Barcelona, La Coruña, Palma de Mallorca, Santa Cruz de Tenerife, Ceuta y Melilla.

Son bibliotecas pluridisciplinares con colecciones que oscilan entre los 15.000 y 50.000 volúmenes, cuyos fondos más antiguos datan del siglo XVII. Disponen todas de un fondo local, en general único en su región, que se complementa con la información que proporcionan los archivos militares. Las de Barcelona y La Coruña son las que poseen un fondo antiguo más numeroso.

Importantes colecciones históricas se encuentran también en el grupo funcional «bibliotecas de centros de enseñanza y formación». Son bibliotecas ubicadas dentro de las academias militares. Las más importantes corresponden a la Academia de Artillería, Academia General Militar, Academia de Infantería, Academia de Ingenieros, Academia de Caballería y Escuela de Guerra del Ejército.

Aunque cada una ha atravesado sus particulares percances, hay circunstancias que son comunes a todas ellas: traslados, incendios y los devastadores efectos de la Guerra de la Independencia.



Figura 6. Biblioteca de la Academia de Artillería.

La Biblioteca de la Academia de Artillería, cuyo precedente inmediato es el Real Colegio de Artillería creado en 1764 en el Alcázar de Segovia, intentó abarcar todas las ramas del saber científico y técnico de la época, con predominio de las matemáticas, fundamentales para el plan de estudios. Después de soportar diferentes traslados e instalada de nuevo en Segovia, el 6 de marzo de 1862 un incendio en el Alcázar dejó solo 297 libros sin arder de una colección que contaba con 11.000 volúmenes. Algunos fueron repuestos con donativos de los propios alumnos y actualmente la Asociación Cultural Biblioteca de Ciencia y Artillería que está formada por las principales instituciones segovianas ha conseguido la reposición de muchos de ellos mediante compras y donativos. Hoy es una de las mejores bibliotecas de contenido científico-técnico de los siglos XVI al XIX, con un patrimonio total de más de 50.000 ejemplares.

Por su parte, la Biblioteca de Ingenieros tuvo una repercusión excepcional por su legado a muchas bibliotecas históricas del Ejército de Tierra.

El Cuerpo de Ingenieros había sido creado en 1711 por Felipe V y la Academia propiamente dicha se fundó en 1803 en Alcalá de Henares. Aparte de la construcción, este Cuerpo siempre acogió las especialidades que por su carácter técnico no tenían cabida en otras Armas. Fue pionero de ferrocarriles, colombofilia, topografía, telegrafía, telefonía, radio o aerostación. La Biblioteca ocupó siempre un lugar importante dentro de la Escuela y la disparidad de sus enseñanzas se refleja nítidamente en sus colecciones.

La Guerra de la Independencia dispersó sus fondos. Finalizada ésta, se forma una comisión para recuperar los libros e instrumentos que los franceses habían trasladado a Madrid. Se recuperaron bastantes libros en el Consejo de Estado, en los Estudios de San Isidro y en el Parque de Artillería pero también muchos en casas particulares de Alcalá.

Cuando en 1823, restablecido el absolutismo, Fernando VII ordenó por segunda vez la disolución de los ejércitos constitucionales, se cerró también el centro de Alcalá. Después de otras muchas peripecias y peregrinajes por diversas localidades, finalmente en 1833 se asentó en Guadalajara, donde permaneció 99 años. En esta etapa de larga estabilidad y, especialmente, bajo la dirección de Zarco del Valle se da un importante impulso a la Biblioteca. Fue creciendo hasta albergar más de 25.000 volúmenes y estaba suscrita a las principales publicaciones periódicas nacionales y extranjeras de ingeniería. Tristemente un incendio ocurrido en 1924 destruyó la casi totalidad de sus fondos.

La nueva biblioteca, formada tras el incendio, pasó al Alcázar de Segovia cuando en 1931 se fusionaron las Academias de Ingenieros y Artillería. Al volver a separarse, tras la Guerra Civil, parte de sus libros quedaron en Segovia integrados en la actual Biblioteca de la Academia de Artillería. Otros muchos habían pasado a engrosar los fondos de la Biblioteca Central Militar.

Después de la guerra, la Academia de Alféreces provisionales creada en Burgos se convierte en Academia de Ingenieros. Finalmente en 1986 se trasladada a Hoyo de Manzanares. La Biblioteca actual de Hoyo cuenta con 12.000 títulos.

Historias semejantes suceden a las Bibliotecas de las Academias de Caballería e Infantería. La de Caballería fue devastada en 1915 por un incendio cuando estaba instalada en Valladolid. En 1887 un incendio destruyó también la de Infantería, asentada, tras soportar distintos traslados, en el Alcázar de Toledo.

Con la II República se fusionaron las Academias de Infantería, Caballería y el Cuerpo de Intendencia, que compartieron dependencias durante cinco años en el Alcázar de Toledo. Durante la Guerra Civil sus bibliotecas sufrieron los efectos de los combates por el Alcázar y gran parte de sus fondos se perdieron.

La Biblioteca de la Academia de Caballería, actualmente ubicada en Valladolid, cuenta con un número aproximado de 14.000 volúmenes, la de Infantería de Toledo con más de 35.000.

Las constantes de los desplazamientos y el fuego se repitieron en la Biblioteca de la Academia General Militar, que tuvo la mala suerte de estar situada en el Alcázar de Toledo durante el incendio de 1887. Actualmente está en Zaragoza y dispone de 37.000 volúmenes distribuidos en dos bibliotecas: la de alumnos y la histórica. Esta última con sus 17.000 volúmenes es un claro referente para la investigación sobre la Guerra de la Independencia y los sitios de Zaragoza.



Figura 7. Biblioteca de la Escuela de Guerra del Ejército.

Por último, la Biblioteca de la Escuela de Guerra remonta sus orígenes a la creación del cuerpo del Estado Mayor en 1842, cuenta con un número aproximado de 45.000 volúmenes, de los que 5.500 son anteriores a 1900.

La biblioteca con fondo antiguo más destacable de las encuadradas en el grupo de «bibliotecas especializadas» es la Biblioteca del Museo del Ejército, heredera del antiguo Real Museo Militar creado en 1803, con Godoy como ministro. El Museo se emplazó en la casa-palacio de los condes de Monteleón en el que estaba ya establecido el Parque de Artillería, en la plaza del 2 de mayo. Durante la Guerra de la Independencia se produce el saqueo de sus colecciones. Después se trasladó al Palacio de Buenavista y de ahí, al Buen Retiro hasta su reciente reubicación en Toledo.

El Museo contó entre sus fondos los más de 5.000 volúmenes de la biblioteca de Godoy que fueron permutados en 1841 por armas y objetos de la Biblioteca Nacional. Actualmente tiene un fondo de 15.000 ejemplares de todo tipo de materiales relacionados con la museología y el estudio de las piezas que contiene el Museo.

LA BIBLIOTECA CENTRAL MILITAR

Desde su fundación en 1932, fruto de la concentración de diversas colecciones bibliográficas, la Biblioteca Central Militar (BCM) ha acumulado el más

completo patrimonio sobre el Ejército en España y uno de los más valorados del mundo en cuanto a fondos antiguos de temas militares.

Con anterioridad a 1932 hubo un primer intento fallido de creación de una Biblioteca General Militar que no llegó a hacerse real. En octubre de 1843, se publicó en la *Gaceta de Madrid* un decreto firmado por Serrano, Ministro de la Guerra, que legisla sobre bibliotecas. Se trataba, sin duda, de una ambiciosa propuesta. Se nombró una comisión para viajar al extranjero, con el propósito de adquirir y propagar los conocimientos en «el arte de la guerra» y se estableció la creación de bibliotecas militares, por «los buenos resultados que en otras naciones producen».

Se proyectaba crear una biblioteca militar en la capital de cada capitanía, que en aquella época eran 14. La de Madrid, se llamaría Biblioteca General Militar procurando reunir en ella «todas las obras militares españolas antiguas y modernas» y se nutriría de unos fondos iniciales procedentes de distintas instituciones. Minuciosamente, se detallaba la organización y se declaraba que las bibliotecas «serán públicas y por consiguiente no se negará la entrada a nadie que quiera concurrir a ellas».

Tan ambicioso plan contaba con escasos medios. Apenas un año después, el 27 de septiembre de 1844, otro decreto, en esta ocasión rubricado «por la real mano» de Isabel II, declarada unos meses antes mayor de edad a los 13 años, anunciaba taxativamente que «No habiendo sido posible hasta ahora llevar a efecto el decreto del 15 de octubre del año anterior... y convencida de las dificultades que se presentan para la realización de aquel pensamiento, siendo la más invencible la falta de fondos para la compra de las obras necesarias, vengo en decretar lo siguiente: Artículo 1º: queda sin efecto el decreto de 15 de octubre de 1843».

Por fin, 90 años después, se retomó aquella idea. En diciembre de 1932 aparecen dos decretos en el órgano oficial *Gaceta de Madrid* firmados por el Ministro de la Guerra, Manuel Azaña, que guardan relación con la controvertida serie de medidas de reorganización de la institución militar conocidas como «ley Azaña».



Figura 8. Biblioteca Central Militar.

Uno de los decretos crea el Museo Histórico Militar, que reunirá en la sede del Buen Retiro los fondos dispersos de todos los museos militares existentes; el otro, crea las Bibliotecas Divisionarias en las cabeceras de las distintas divisiones militares y establece el carácter central de la 1ª división que se llamaría Biblioteca Central Militar (BCM), en la que se fundirían las de los «cuerpos, centros y dependencias de Madrid», excepto las de aquellos que «perteneciendo a las Bibliotecas de los Centros de Enseñanza y Estado Mayor del Ejército se consideren indispensables para desarrollar la labor docente». Nace así la mayor y más importante de las bibliotecas militares españolas. Se instala en los locales del antiguo Seminario de Nobles, en la calle Mártires de Alcalá, donde ya se encontraban distintas dependencias militares. En 1934 se publica el Reglamento provisional, que fija los órganos de gobierno, los criterios de acceso, la manera de formar catálogos, ficheros, recuentos anuales y la regulación del préstamo.

Tras la Guerra Civil, en 1939 se creó el Servicio Histórico Militar y la Biblioteca Central Militar pasó a formar parte de él. En 1940 se publica un decreto que anula el de la República y cambia el nombre a las Bibliotecas Divisionarias que pasan a llamarse Regionales. En 1941 se aprueba el «Reglamento para régimen y servicio de las Biblioteca Militares» que sustituye al de 1934, pero con contenidos muy similares. Finalmente en 1998 se crea el Instituto de Historia y Cultura Militar que sustituyó al antiguo Servicio Histórico Militar.

Hace cuatro años, el Instituto de Historia y Cultura Militar se traslada al acuartelamiento rehabilitado Infante Don Juan en Paseo de Moret, número 3, construido en los años veinte del siglo pasado, un edificio en ladrillo visto con cinco pabellones que pasan a albergar la Biblioteca Central Militar, el Archivo General Militar y otras dependencias.



Figura 9. Biblioteca Central Militar. Sala de lectura.

La BCM posee casi 200.000 ejemplares, de los que 40.000 son anteriores a 1901, entre ellos un incunable de 1486, más de 400 títulos de los siglos XVI y XVII, unos 2.300 del siglo XVIII, además de unos 2.000 manuscritos de épocas y contenidos muy diversos.

La mayoría del fondo antiguo es fruto de la herencia de aquellas bibliotecas que, a pesar de los innumerables desastres que hemos relatado, lograron conservar miles de libros que pasaron a partir de 1932 a engrosar los fondos de la Biblioteca Central Militar. La Biblioteca de Ingenieros fue la que más fondos aportó. De ella proceden magníficas colecciones relacionadas con la ingeniería militar y civil, la arquitectura y la construcción. De la de Artillería proceden notables tratados de los siglos XVI al XVIII. De la del Estado Mayor, obras sobre organización militar en Europa. Asimismo se recogieron fondos de otros muchos organismos, entre ellos los de la Comisión Histórica de Marruecos y muchas donaciones particulares, entre ellas las realizadas por Celestino Rey Joly, el General de la Llave, el General Zarco del Valle o el Duque de Bailén.

Se conserva una extensa colección de publicaciones periódicas españolas y extranjeras de más de 1.000 títulos, destacando la prensa castrense del siglo XIX, pero también guías de forasteros, almanaques, memorias, anuarios y boletines de numerosas instituciones. De las revistas más conocidas destacan *El Memorial de Artillería* y *El Memorial de Ingenieros* que se vienen publicando desde mediados del XIX y son una fuente ineludible para la historia de la Construcción.

La mediateca de la BCM recoge más de 1.000 discos de pizarra y vinilo, CD y DVD, con himnos militares, música clásica y popular, más de 2.500 partituras y grabaciones y audiovisuales sobre temas militares e históricos.

ALGUNAS JOYAS BIBLIOGRÁFICAS DE LA RED DE BIBLIOTECAS DE DEFENSA

Para hacer patente la riqueza y variedad de este patrimonio citaré brevemente una docena de obras de gran atractivo. Una muestra más completa, cuidadosamente ilustrada y seleccionada puede verse en el Catálogo *Tesoros del Ministerio de Defensa* que se cita en la bibliografía.

ALBUMASAR. *Introductorium in astronomiam Albumasaris Abalachi octo continens libros partiales*. Augustae Vindelicorum: Erhardi Ratdolt, 1489.

Tal vez el más original de los incunables de la red sea el *Introductorium in astronomiam*... publicado en 1489, obra de un astrólogo árabe que trabajó en Bagdad y tuvo gran influencia en la Europa medieval, donde se le conoció como Albumasar. Introdujo en Occidente la física aristotélica antes de que ninguna de las obras de Aristóteles sobre filosofía natural fuese difundida en latín. A fines del siglo XV fueron impresas las traducciones latinas de dos de sus obras, una de ellas es la que se conserva en el Real Observatorio de la Armada y es el ejemplar más antiguo de su Biblioteca.



Figura 10. ALBUMASAR. *Introductorium in astronomiam Albumasaris Abalachi octo continens libros partiales*. Augustae Vindelicorum: Erhardi Ratdolt, 1489.

BRADWARDINE, Thomas (1290-1349). *Geometria speculatiua Thome brauardini*... Parisius: expensis... Iohannis Petit, 1511 Marcij.

Otra curiosa obra es *Geometria speculatiua*, una especie de libro de notas de gran predicamento entre los estudiantes de las universidades europeas, también de un autor medieval, el escolástico, matemático y filósofo Thomas Bradwardine, que introdujo novedosos métodos al estudio de la física. Fue publicada por primera vez en París en 1495 en edición revisada por el matemático español Pedro Sánchez Ciruelo, profesor de las Universidades de la Sorbona y de Alcalá. El ejemplar que se encuentra en la Biblioteca Central Militar corresponde a la segunda edición también parisina de 1511.

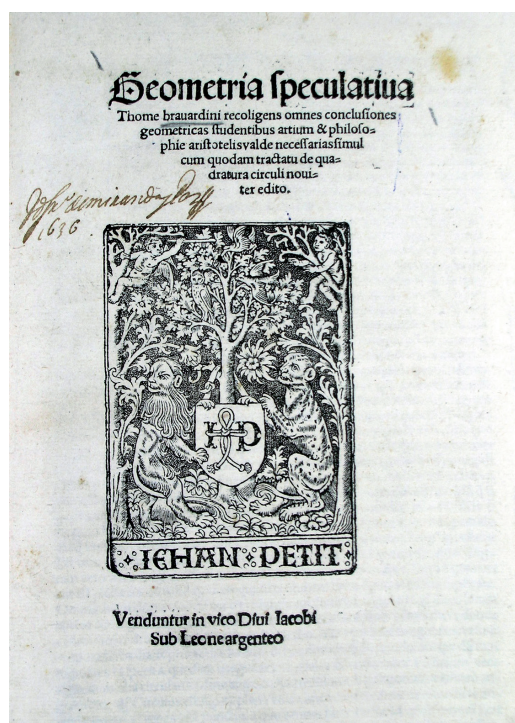


Figura 11. BRADWARDINE, Thomas (1290-1349). *Geometria speculatiua Thome brauardini*... Parisius: expensis... Iohannis Petit, 1511 Marcij.

RUSIUS, Laurentius (1288-1347). *Hippiatria sive marescalia Laurentii Rusii*...Parisiis: escudebat Christianus Wechelus, 1531.

La Biblioteca de la Academia de Artillería conserva un ejemplar de la tercera edición, impresa en París en 1531 de la obra de Lorenzo Rusio, *Hippiatria sive marescalia*, un interesante tratado de veterinaria referente, sobre todo, a las enfermedades de los caballos y sus remedios, pero también a la selección de razas, los cruces, la manera de herrar o su adiestramiento. El manuscrito original debió estar redactado en siciliano, pero el éxito que tuvo hizo que pronto circularan copias traducidas a otros idiomas. Se publicó por primera vez en Roma en 1486 y se reeditó en bastantes ocasiones en toda Europa en latín, italiano, francés o neerlandés.



Figura 12. RUSIUS, Laurentius (1288-1347). *Hippiatria sive marescalia Laurentii Rusii*... Parisiis: escudebat Christianus Wechelus, 1531.

VEGETIUS RENATUS, Flavius. *Flavii Vegetti Renati...De re militari libri quatuor...* Parisiis: sub scuto Basiliensi in officina Christiani Wecheli, 1535.

Un auténtico best-seller de la época es el tratado *De re militari*, escrito por Flavio Vegecio, un funcionario romano del siglo IV, que describe los usos militares del ejército romano en la antigüedad y que por ser una obra eminentemente práctica, breve y escrita en un latín sencillo, fue tomada como referencia entre los militares de la Edad Media y el Renacimiento. Antes de la invención de la imprenta circularon muchas copias manuscritas tanto en latín como en lenguas vernáculas. Desde su primera edición impresa en Utrecht en 1473 fue editado continuamente. Hay numerosas ediciones renacentistas que ofrecen una iconografía un tanto surrealista. En las bibliotecas del Ejército de Tierra se conservan ejemplares de distintas ediciones.

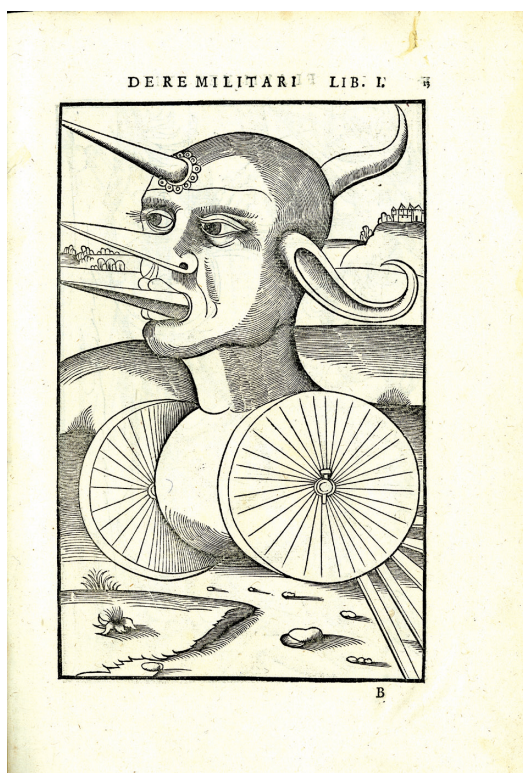


Figura 13. VEGETIUS RENATUS, Flavius. *Flavii Vegetti Renati...De re militari libri quatuor...* Parisiis: sub scuto Basiliensi in officina Christiani Wecheli, 1535.

APIANUS, Petrus. *Astronomicum caesareum*. Ingolstadii: Petrus Apianus, 1540.

Considerado por muchos especialistas como el trabajo impreso más espectacular del siglo XVI, el *Astronomicum caesareum* contiene unos magníficos grabados a color y esferas móviles que representan la posición de los astros.

El autor, Pedro Apiano, tenía una concepción astronómica medieval, a pesar de ser coetáneo de Copérnico y la obra es, en esencia, una exposición ilustrada de la astronomía de Ptolomeo. No obstante, contiene algunas ideas que pueden ser consideradas como novedades científicas, como la descripción de cinco cometas (entre ellos el que más tarde sería conocido como Halley). Se imprimió en la imprenta del propio autor en 1540, donde se realizaron dos tiradas, una de lujo, caracterizada por la ornamentación en oro y plata, y otra más sencilla con una iluminación menos rica. Los dos ejemplares que se conservan, uno en la Biblioteca del Museo Naval de Madrid y otro en la Biblioteca del Real Instituto y Observatorio de la Armada, pertenecen a la edición de lujo, dedicada por Apiano a su mecenas y protector, el emperador Carlos V.

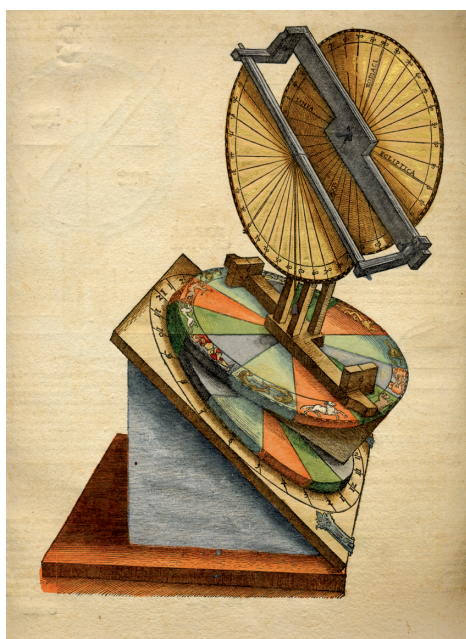


Figura 14. APIANUS, Petrus.
Astronomicum caesareum. Ingolstadii: Petrus Apianus, 1540.

COPERNICUS. *Nicolai Copernici Torinensis De revolutionibus orbium coelestium libri VI*. Norimbergae: Apud Ioh. Petreium, 1543.

Otra de las joyas es el libro de Copérnico *De revolutionibus orbium coelestium libri VI*, publicado en 1543, que se considera como el punto de partida de la revolución científica. El manuscrito se concluyó hacia 1530, pero el autor no autorizó su impresión hasta más de diez años después. Un ejemplar de esta obra se conserva en la Biblioteca del Real Instituto y Observatorio de la Armada, en la que también existe otro ejemplar de una segunda edición de Basilea de 1566.



Figura 15. COPERNICUS. *Nicolai Copernici Torinensis De revolutionibus orbium coelestium libri VI*. Norimbergae: Apud Ioh. Petreium, 1543.

UFANO, Diego. *Tratado dela artillería yuso della platicado por el capitán Diego Ufano en las Guerras de Flandes*. En Brusselas: en casa de Iuan Momarte, 1612.

Tres de las bibliotecas de la Red (La Biblioteca Central Militar, La Biblioteca de la Academia de Artillería y la Biblioteca de la Escuela de Guerra del Ejército) poseen ejemplares de la primera edición de 1612 de este célebre tratado de artillería que tuvo honda influencia en toda Europa, con varias reediciones y traducciones. El autor, el toledano Diego Ufano, fue un ingeniero y militar que sirvió en Flandes. En campaña adquirió sólidos conocimientos artilleros. Ufano plantea algunas propuestas novedosas, especialmente en el análisis de la trayectoria de los proyectiles, aporta por primera vez tablas de tiro y aborda temas como la recuperación de navíos o piezas de artillería hundidas mediante buzos, la preparación de artificios de iluminación, construcción de pasarelas, etc.

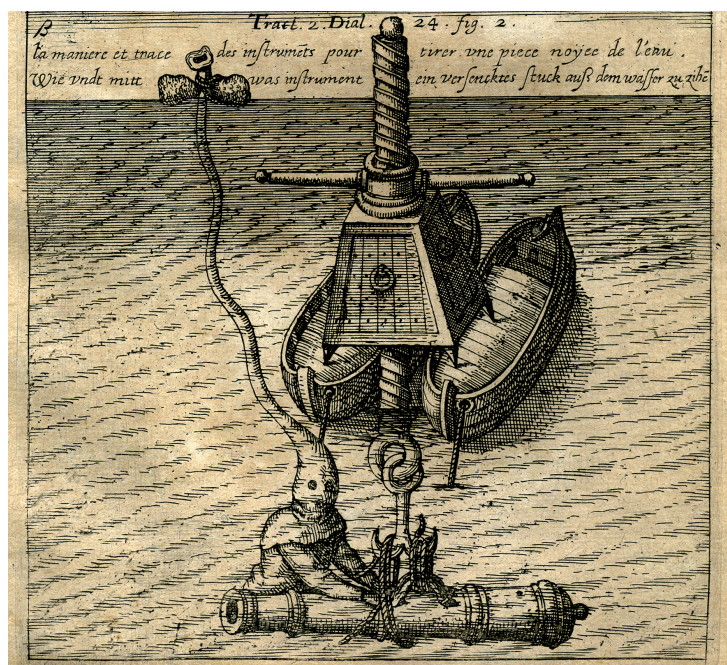


Figura 16. UFANO, Diego. *Tratado de la artillería yuso della platicado por el capitán Diego Ufano en las Guerras de Flandes*. En Brusselas: en casa de Iuan Momarte, 1612.

SAAVEDRA FAJARDO, Diego (1584-1648). *Idea de un príncipe político christiano representada en cien empresas*. Viena : [s.n.], 1640.

De Diego Saavedra Fajardo es otra obra muy conocida depositada en la Biblioteca del Museo del Ejército que se ha reeditado sin interrupción hasta nuestros días y ha sido traducida a numerosos idiomas. *Idea de un príncipe político christiano* recoge, a mediados del siglo XVII, una tradición iniciada con el *Príncipe* de Maquiavelo, en el que se establece la figura del gobernante ideal.



Figura 17. SAAVEDRA FAJARDO, Diego (1584-1648). *Idea de un príncipe político christiano representada en cien empresas*. Viena: [s.n.], 1640.

FONTANA, Francisco (ca. 1580 – 1656). *Nouae coelestium terrestrium[ue] rerum obseruationes*. Neapoli: apud Gaffarum, mense februaryi 1646.

Nouae coelestium terrestrium[ue] rerum obseruationes, ejemplar único en el Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico que se conserva en la Biblioteca Central Militar, es un atlas lunar del matemático y astrónomo napolitano Francesco Fontana, que, gracias a la potencia de los nuevos telescopios, consiguió mostrar detalles de la superficie de la luna que no se habían visto anteriormente, las primeras observaciones de las manchas de la superficie de Marte y los anillos de Saturno, Venus y Júpiter.

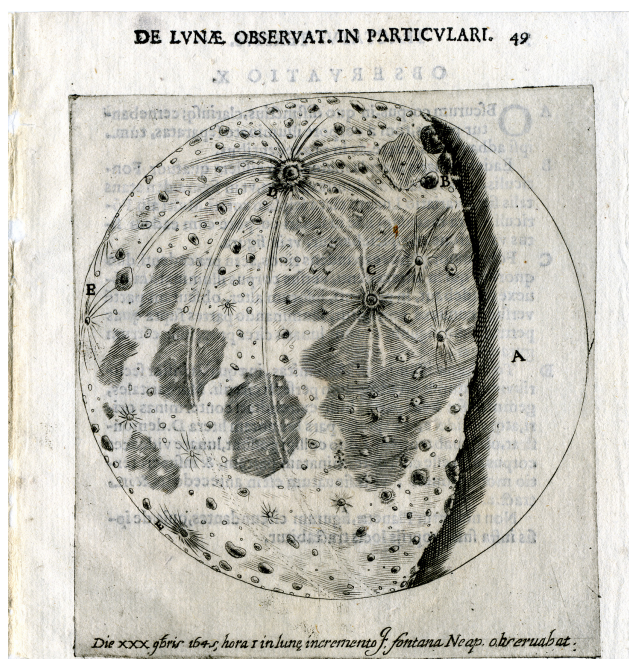


Figura 18. FONTANA, Francisco (ca. 1580 – 1656). *Nouae coelestium terrestrium[ue] rerum obseruationes*. Neapoli: apud Gaffarum, mense februaryi 1646.

PLUVINEL, Antoine de (1555-1620). *Breve methodo de mandar los cavallos*. En Madrid: por Antonio Marín, 1751.

Otro precioso ejemplar de la Biblioteca Central Militar es *Breve methodo de mandar los cavallos* de Antoine Pluvinel, fundador de las primeras escuelas de equitación en París e instructor del Delfín Luís XIII que, a diferencia de las técnicas bastante crueles empleadas hasta ese momento, aplicaba métodos de entrenamiento menos violentos. Se tradujo a muchos idiomas. Esta traducción, ilustrada por excelentes grabados, se hizo al castellano para uso de los Reales Guardias de Corps en 1751.



Figura 19. PLUVINEL, Antoine de (1555-1620). *Breve methodo de mandar los cavallos*. En Madrid: por Antonio Marín, 1751.

GÓMEZ ORTEGA, Casimiro. *Historia natural de la malagueta ó pimienta de Tavasco y noticia de los usos, virtudes y exención de derechos de esta...* Madrid: Joachin Ibarra, 1780.

De la Biblioteca del Museo de Farmacia Militar procede esta curiosa obra que recoge toda la información sobre la denominada pimienta malagueta, utilizada como condimento y con diversas cualidades medicinales.

Su autor, catedrático del Real Jardín Botánico, gozó de un prestigio indiscutible como botánico, tanto dentro como fuera de España, y su labor fue decisiva para las expediciones botánicas a América. El trabajo de Gómez Ortega se sigue reconociendo en la actualidad como la primera fuente de información sobre la planta, pues recopila datos, virtudes y usos anteriores al siglo XVIII y divulga el interés por esta especia en Europa.



Figura 21. GÓMEZ ORTEGA, Casimiro. *Historia natural de la malagueta ó pimienta de Tavasco y noticia de los usos, virtudes y exención de derechos de esta...* Madrid: Joachin Ibarra, 1780.

DIFUSIÓN DE LOS FONDOS MILITARES. EL CATÁLOGO COLECTIVO DE DEFENSA.
LA BIBLIOTECA VIRTUAL

Los registros bibliográficos de la Red de Bibliotecas se gestionan y difunden a través del Catálogo colectivo BIBLIODEF, accesible en internet (<http://www.bibliodef.es>)

Aunque se incrementa continuamente, como resultado del problema generalizado de falta de personal técnico, el catálogo automatizado no contiene todavía todas las obras de las bibliotecas. En muchos casos hay que seguir consultando los catálogos manuales en fichas y, desgraciadamente, persisten muchas obras sin catalogar. Actualmente agrupa casi 500.000 registros que representan a más de 800.000 ejemplares.

Además, fruto de la colaboración con el Ministerio de Cultura, parte de los registros bibliográficos de los fondos históricos procedentes de bibliotecas militares pueden consultarse en la base de datos del Catálogo Colectivo de Patrimonio Bibliográfico Español.

Hace pocos meses se ha puesto en marcha la Biblioteca Virtual de Defensa. Aunque todavía es muy reciente permite el acceso a casi 1.300 documentos. (<http://www.bibliotecavirtualdefensa.es>)

Los fondos digitalizados de algunas bibliotecas militares pueden encontrarse también en el recolector y directorio de recursos digitales Hispana, gestionado por el Ministerio de Cultura, y a través de él en Europeana, la Biblioteca Digital Europea.

BIBLIOGRAFÍA

- CÁMARA MUÑOZ, Alicia (ed.). *Los ingenieros militares de la monarquía hispánica en los siglos XVII y XVIII*. Madrid : Ministerio de Defensa, 2005.
- CASTRILLO MAZARES, Francisco. La Historia del museo del Ejército en sus hombres. En *Militaria, Revista de Cultura Militar*, 2000, n. 14, p. 95-111.
- FERRERAS FINCIAS, F.J. Las Memorias del Cuerpo de Ingenieros Militares: Fuente para la Historia de la construcción. En *Actas del Segundo Congreso Nacional de Historia de la Construcción (A Coruña, 22-24 de octubre de 1998)*, p.165-171.
- GARCÍA MORENO, Margarita. Realidades y Proyectos de la Red de Bibliotecas de Defensa. En *Actas de las II Jornadas de Bibliotecas de Defensa (Cádiz, 20-31 de octubre de 2007)*, 2008, p. 21-44.
- GÓMEZ VIZCAÍNO, Juan Antonio. Prensa y Fuerzas Armadas. El periodismo militar científico. Los Memoriales de Armas. El Memorial de Artillería (1844-1936). En *Anales de historia contemporánea*, 1995, n. 11, p. 77-84.
- GONZÁLEZ GONZÁLEZ, Francisco José. La Biblioteca del Real Instituto y Observatorio de la Armada: de la revolución astronómica a la ciencia del siglo XXI. En *Actas de las II Jornadas de Bibliotecas de Defensa (Cádiz, 20-31 de octubre de 2007)*, 2008, p. 77-89.
- GONZÁLEZ GONZÁLEZ, Francisco José. Libros y Bibliotecas de la Armada. En *Libros y bibliotecas: tesoros del Ministerio de Defensa*. Madrid : Ministerio de Defensa, 2010, p. 155-263.

- HERMOSO DE MENDOZA Y BAZTÁN, María Teresa. El Instituto de Historia y Cultura Militar y sus fondos histórico documentales. En *V Jornadas Científicas sobre Documentación en España e Indias durante el siglo XVI*. Universidad Complutense de Madrid : Departamento Ciencias y Técnicas Historiográficas, 2005, p. 215-225.
- IZQUIERDO ALBERCA, Josefa. Libros y Bibliotecas del Órgano Central. En *Libros y bibliotecas: tesoros del Ministerio de Defensa*. Madrid : Ministerio de Defensa, 2010, p. 359-422.
- MARTÍN-MERÁS VERDEJO, María Luisa. Las bibliotecas históricas de la Armada. En *Actas de las I Jornadas de Bibliotecas de Defensa (Madrid, 6-7 de julio de 2006)*. Madrid : Ministerio de Defensa, 2007.
- MARTÍNEZ OYARZÁBAL, Elena. La tratadística militar hispana y su presencia en bibliotecas particulares del Siglo de Oro. En *Revista de Historia Militar*, 2004, n. 96, p. 219-254.
- PUELL DE LA VILLA, Fernando. *Historia del ejército en España*. Madrid : Alianza Editorial, 2009.
- TORRA PÉREZ, Fernando. Bibliotecas de Defensa con fondos históricos: panorama actual y retos de futuro. En *Actas de las II Jornadas de Bibliotecas de Defensa (Cádiz, 20-31 de octubre de 2007)*, 2008, p. 185-200.
- TORRA PÉREZ, Fernando. Libros y Bibliotecas del Ejército de Tierra. En *Libros y bibliotecas: tesoros del Ministerio de Defensa*. Madrid : Ministerio de Defensa, 2010, p. 12-153.
- VILARROIG AROCA, Matilde. Colecciones sobre Hispanoamérica en bibliotecas españolas. En *REDIAL: revista europea de información y documentación sobre América Latina*, 1993, n. 2, p. 101-128.
- YRIBARREN MUÑOZ, M. Las nuevas bibliotecas militares. En *Boletín de la ANABAD*, 2004, tomo 54, n. 1-2, p. 259-270.

El grupo de Documentos Electrónicos de la Conferencia de Archiveros de Universidades: diez años de trabajo cooperativo

MERCEDES PÉREZ MONTES

*Universidad Complutense de Madrid. Archivo Central de Alumnos
Edificio de Estudiantes. Avda. de la Complutense, s/n. Ciudad Universitaria. 28040 Madrid
mperezmo@ucm.es
<http://www.ucm.es/pagina-principal-archivo>*

PILAR GONZÁLEZ MAESO

*Universidad de Burgos. Archivo General
Edificio Biblioteca. Plaza Infanta Doña Elena s/n. 09001Burgos
Tel.: 947 25 90 57 / 59
archivo@ubu.es
<http://ubu.es/es/archivouniversitario>*

RESUMEN: El grupo de trabajo de documentos electrónicos de la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas se crea en 2004 y está compuesto por archiveros de las universidades que integran la CAU, con un coordinador, elegido por sus miembros. Desde su creación ha venido trabajando en la propuesta de recomendaciones y líneas básicas de actuación que contribuyan a una eficiente y eficaz gestión de los documentos electrónicos.

El artículo hace un recorrido por la evolución del grupo y reseña sus principales trabajos: “Esquema de Metadatos para la Implementación de la Administración Electrónica en las Universidades” (2009), “Propuesta de Recomendaciones para la Ges-

tión y Conservación del Correo Electrónico en las Universidades Españolas” (2010), y “La Valoración de los Documentos Electrónicos: Estado de la Cuestión” (2012).

Se concluye con una breve reflexión sobre la experiencia cooperativa y los beneficios que ésta ha supuesto para los miembros del grupo y para los trabajos realizados.

PALABRAS CLAVE: documentos electrónicos, administración electrónica, grupos de trabajo, archiveros universitarios, universidades españolas.

ABSTRACT: The working group of Electronic Documents of the Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas (CAU) was created in 2004 and is composed by archivists from the Spanish universities integrated in the CAU, with a coordinator, elected among their members. Since its creation, the group has been working in the proposal of recommendations and guidelines that contribute to an efficient and effective management of electronic documents, in order to face the implementation of electronic administration projects in the universities.

The article takes us through the evolution of the group and its latest works: “Esquema de Metadatos para la Implementación de la Administración Electrónica en las Universidades” (“Metadata Schema for the Implementation of Electronic Administration in Universities”) (2009), “Propuesta de Recomendaciones para la Gestión y Conservación del Correo Electrónico en las Universidades Españolas” (“Guidelines for the Management and Preservation of the Electronic Mail in the Spanish Universities”) (2010), and “La Valoración de los Documentos Electrónicos: Estado de la Cuestión” (“Appraisal of Electronic Documents: State of Art”) (2012).

It concludes with a reflection on the cooperative experience and its benefits both on the members of the working group and its works.

KEYWORDS: records management, electronic records, electronic administration, working group, university archivists, Spanish universities.

1. INTRODUCCIÓN

La Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas (CAU) está formada, como su nombre indica, por los técnicos de archivo de las universidades españolas, de titularidad tanto pública como privada, con la finalidad de colaborar en tareas, objetivos y realizaciones comunes que lleven a mejorar la gestión del patrimonio documental de los centros españoles de educación superior. Para ello, se crean diferentes grupos de trabajo, que se ocupan de analizar temas de interés para nuestras universidades o para el colectivo de archiveros universitarios dentro del ámbito de la gestión documental. Cada grupo está constituido por profesionales de los archivos con un coordinador al frente (en algunos casos esta responsabilidad se comparte entre varios) elegido entre sus miembros. La creación, reforma y supresión de los grupos es una competencia del Pleno de la CAU, en cuyas asambleas se presentan anualmente los resultados de su trabajo.

El Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos, se crea en 2002, año en que la CAU se integra, como grupo de trabajo permanente, en la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la Conferencia de Rectores de Universidades. En un primer momento, se denominó *Grupo de Trabajo sobre Requerimientos Básicos de Aplicaciones Informáticas para Archivos* y su objetivo fue analizar las necesidades y establecer los requisitos mínimos, tanto informáticos como archivísticos, exigibles a los programas automatizados de gestión documental. Dos años más tarde, en 2004, se convierte en el Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos y desde entonces viene ocupándose de la propuesta de recomendaciones y líneas básicas de actuación que contribuyan a una eficiente y eficaz gestión de los documentos electrónicos en las universidades españolas.

Para entender el trabajo del grupo, debemos aclarar que en todo momento nos referimos al documento electrónico como documento de archivo. En el ámbito académico y científico en el que nos movemos, son muchos los documentos electrónicos que se producen, se describen y se ponen a disposición de la comunidad universitaria. Un documento científico puede sufrir cambios de formato y soporte sin que por ello su valor, es decir, su contenido se vea afectado. El documento administrativo electrónico, sin embargo, tiene unas necesidades peculiares más allá de su contenido, que si bien es importante, comparte jerarquía con su autenticidad e integridad. Y ahí reside la dificultad de su gestión. No solo debe decir lo que dice, sino que además se deben aplicar todas las fórmulas necesarias para asegurar que nada en él se ha modificado. Los documentos de archivo son documentos con valor legal, que reflejan la memoria histórica de nuestras instituciones y que deben conservarse a lo largo del tiempo de manera que estén disponibles con unas garantías de autenticidad.

Aunque, como es lógico, los miembros del grupo han ido cambiando a lo largo del tiempo, siempre ha contado éste con una amplia representación de las universidades españolas¹. También se han ido transformando sus intereses, a medida que evolucionaban los propios proyectos de implantación de administración electrónica y de archivo digital en las universidades, pero ha mantenido como objetivo permanente la mejora de la gestión documental en el entorno electrónico de las instituciones educativas de enseñanza superior.

En 2009, puesto que los intereses eran múltiples y el grupo numeroso, se decide hacer dos subgrupos en un intento de abarcar un espectro más amplio del mundo del documento electrónico de archivo. Se crea así el subgrupo del Observatorio sobre la Administración Electrónica, que principalmente ha venido realizando encuestas sobre la implementación de proyectos de administración electrónica en las universidades, y cuyos resultados se presentaron en los plenos de 2010 y 2011. En 2013 se consolida como grupo independiente. También en ese pleno se cambia el nombre del grupo original "*Documentos Electrónicos*" por el actual de "Política de gestión de documentos electrónicos".

¹ Los miembros del grupo de trabajo son recogidos en los informes anuales del grupo y pueden consultarse en la página Web de la CAU. <http://cau.crue.org/>

2. TRABAJOS REALIZADOS

Los primeros pasos del grupo fueron reseñados en el artículo publicado por Mercedes Guijarro Antón de la Universidad de Alicante en 2008². Allí se expusieron los trabajos realizados hasta entonces:

- 2004: recopilación de bibliografía comentada y legislación.
- 2005: La gestión de documentos electrónicos en las universidades españolas. Informe y propuestas para la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la CRUE.
- 2006: Estudio, análisis y traducción de bibliografía profesional para su utilización como documentos internos de trabajo, destacando los siguientes: “La gestión de los documentos electrónicos de las universidades de Quebec: estado de la situación y planificación estratégica” y “Documentos de archivo electrónicos: manual para archiveros” del Consejo Internacional de Archivos.

Las actividades, la puesta al día de la bibliografía y el acercamiento a experiencias del ámbito universitario sirvieron de base para la redacción del documento: “*La gestión de los documentos electrónicos: Recomendaciones y buenas prácticas para las Universidades*”, aprobado por el Pleno de la CAU en 2007. Este documento fue difundido en las Jornadas de Secretarios Generales (Almagro, 2007), y en las I Jornadas sobre Gestión y Conservación de Documentos Electrónicos (Universitat Jaume I, 2007), entre otros foros.

La publicación de la Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP) en junio de 2007 supuso un referente para el despegue definitivo de la administración electrónica en las Administraciones Públicas, y entre ellas, cómo no, las Universidades. Por primera vez las exigencias legales reflejaban de forma clara la necesidad de conservar a largo plazo los documentos electrónicos. A partir de este momento se percibe una oportunidad para los archivos de poder colaborar en el rediseño de los procedimientos administrativos como paso previo a los desarrollos de administración electrónica. Se considera que es competencia del archivero colaborar en la definición de documento electrónico, en el diseño de plataformas de gestión de documental y de archivo digital definitivo, y en la definición de metadatos que deben aplicarse a los documentos electrónicos.

Un año más tarde, en noviembre de 2008, el grupo participaba en la mesa redonda sobre Administración Electrónica de las Jornadas de la Sectorial CRUE de Secretarios Generales, con el documento “*Lo que Permanece en el Nuevo Entorno*”³. Este trabajo destacaba las diferencias entre el documento electrónico y el tradicional, al tiempo que subrayaba la importancia de implementar la administración electrónica, aplicando criterios archivísticos que permitieran

² GUIJARRO, Mercedes. Grupo de trabajo de documentos electrónicos de la CAU. Boletín de la ANABAD, 2008, v. 58, n. 1, p. 47-53.

³ Disponible en: http://cau.crue.org/Documents/Documentos/lo_que_permanece.pdf

garantizar el acceso y la conservación de los documentos administrativos a corto y medio plazo. Además, defendía en sus conclusiones la participación activa de los archivos en los proyectos de administración electrónica y la necesidad de producir documentos auténticos, completos, accesibles e inteligibles, procesables, potencialmente reutilizables, y perdurables en el tiempo, independientemente de su soporte. En definitiva, se trataba de abogar por que la “oficina sin papeles” no termine siendo la “oficina sin documentos”.

Siguiendo la trayectoria de los objetivos establecidos en el Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos de la CAU, surge de forma inevitable la necesidad de abordar seriamente el concepto de metadato y trabajar en su normalización.

En primer lugar se decide estudiar y recoger la bibliografía sobre este tema y las recomendaciones y esquemas más representativos en ese momento, teniendo en cuenta los estándares internacionales de uso generalizado: ISO 15489, MoReq 2, ISAD (G), EAD, y, sobre todo, ISO 23081⁴. De este modo se hace un pequeño estudio de aproximación a lo que entendemos debe significar un esquema de metadatos y se elabora una *“Propuesta para la elaboración de un esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos en las universidades”*⁵.

Utilizando como ejemplo la *Serie de Convenios*, en este trabajo se determinó la importancia de los dos instrumentos que el archivero podía aportar principalmente en la planificación y gestión de los documentos electrónicos: la Identificación y Valoración de Series y un Esquema de Metadatos sobre el que se elaboró un borrador de ficha aplicado a la serie mencionada.

Teniendo como base aquel borrador inicial, el grupo siguió trabajando en la realización de un esquema de metadatos sencillo (compuesto por 19 elementos) que sirviera de apoyo a los archivos universitarios. Un esquema que recogiera el tipo de información que las universidades deberían capturar de forma organizada para mantener la identidad, autenticidad, contenido, estructura y contexto de los documentos administrativos electrónicos que se estaban produciendo, así como establecer los requerimientos esenciales para el control de los mismos a lo largo de todo su ciclo de vida. En definitiva, se trataba de proponer un instrumento normalizado, que hiciera posible el acceso y el intercambio de documentos entre distintas organizaciones y la interoperabilidad entre las mismas.

Al esquema propiamente dicho se le añadió una introducción que pretendía servir también de guía de uso del documento. El resultado, “Esquema de Metadatos para la Implementación de la Administración Electrónica en las Universidades”, se consensuó y aprobó definitivamente en las reuniones presenciales del grupo en las XV Jornadas de Archivos Universitarios en Alicante (2009). Una vez aprobado por la Asamblea de la CAU, fue remitido a la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la CRUE.

⁴ Todavía no se había publicado como norma UNE.

⁵ El trabajo se presentó en las XIV Jornadas de la CAU, Castellón de la Plana 2008 http://cau.crue.org/Documents/GT/GT-PGDE/PropuestaMetadatos_2008.pdf

El esquema mantenía las características principales que sugiere ISO 23081: era flexible, puesto que no suponía una norma obligada, sino más bien una recomendación; y extensible, ya que cada universidad podía adaptarlo sus necesidades, pudiendo añadir nuevos elementos. En cuanto a la estructura, se optó por un modelo de entidad simplificada centrada en los documentos, en parte por considerar que se adecuaba más a nuestro concepto de conservación de las unidades documentales en los archivos, y por otro lado, debido a una cierta incertidumbre en cuanto a la capacidad de asegurar enlaces persistentes entre las descripciones de las distintas clases de entidades⁶.

La elaboración de este esquema fue previa a la publicación del ENI⁷ (Esquema Nacional de Interoperabilidad) en 2010 y las normas técnicas derivadas, que establecen una serie de metadatos obligatorios e imprescindibles para cumplir con la interoperabilidad entre las diferentes organizaciones. Aunque en ese momento se vio clara la necesidad de adaptar el esquema para cumplir la normativa, se decidió esperar a la publicación del texto definitivo del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)⁸ en 2012 elaborado por la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica. A lo largo del curso 2013-2014 se ha iniciado la revisión y adaptación del esquema, esperando poder presentar una primera aproximación en las próximas jornadas de la CAU, previstas para mayo de 2014.

En las jornadas de la CAU de 2010, celebradas en la Universidad de Castilla-La Mancha, el grupo presentó el trabajo *“Propuesta de Recomendaciones para la Gestión y Conservación del Correo Electrónico en las Universidades Españolas”*⁹. La gestión del correo había sido detonante para abordar el tratamiento del documento electrónico en instituciones de todo el mundo, incluidas muchas universidades; además, su propia indefinición, entre el medio de comunicación efímero y la herramienta susceptible de generar documentos de carácter más o menos permanente, constituía (y constituye) un obstáculo para su gestión y control, lo que había conducido a muchos organismos a publicar unas normas mínimas destinadas a su correcto uso.

En nuestro país esta situación no era distinta; se hablaba ya de “notificaciones electrónicas” y “correo electrónico certificado”, pero la normativa no aclaraba hasta qué punto los mensajes tenían validez administrativa. Por todo ello el grupo asumió la tarea de analizar estas peculiaridades y proponer, desde el punto de vista de la gestión documental, algunas recomendaciones que, si

⁶ Esquema de Metadatos para la Implementación de la Administración Electrónica en las Universidades [En línea] pp. 8-9. Disponible en: http://cau.crue.org/Documents/GT/GT-PGDE/Esquema_metadatos_v02.pdf [17-03-2014]

⁷ Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 28 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica.

⁸ Disponible en: http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Esquema_de_metadatos_e-EMGDE-Publicacion_oficial-2012.pdf [17-03-2014]

⁹ Disponible en: http://cau.crue.org/Documents/GT/GT-PGDE/recomendaciones_correo.pdf [17-03-2014]

bien no buscaban solucionar el problema, sí podían contribuir a minimizarlo. El trabajo se dividió en tres partes: el análisis del problema desde los puntos de vista organizativo, legal y técnico; la identificación de responsabilidades entre los principales actores implicados (las autoridades académicas, los archiveros, los informáticos y los usuarios finales) y unas recomendaciones prácticas para el usuario que podrían considerarse las principales conclusiones del informe; en ellas se orientaba sobre la necesidad de diferenciar claramente los correos electrónicos de carácter privado y de carácter institucional, así como la conveniencia de organizarlos y conservarlos como antecedentes de la actuación administrativa de nuestras instituciones. Este trabajo se publicó, con algunas modificaciones, en el Boletín de la ANABAD (Nº 2, abril-junio de 2011) y fue presentado por Pilar González y Lidón París en la prejornada de la Conferencia Internacional de la Mesa Redonda de Archivos (CITRA) de Toledo en 2011. También ha sido difundido en la comunidad en línea SocialBiblio por Lidón París a través del Webinar “Cómo gestionar de forma más eficaz el correo electrónico en las instituciones”¹⁰.

“La Valoración de los Documentos Electrónicos: Estado de la Cuestión” fue el trabajo presentado por el grupo en las jornadas de la CAU de 2012, que tuvieron lugar en la Universidad de Cádiz. En el trabajo, difundido posteriormente en las Jornadas de FESABID de 2013¹¹, se parte de la responsabilidad de los archiveros en la valoración documental y de la complejidad que adquiere este procedimiento en el entorno digital. Se presentan las razones esgrimidas en la bibliografía profesional para continuar con la valoración de documentos en el nuevo contexto, la reactivación del debate sobre los presupuestos teóricos de la valoración y la metodología propuesta por algunos de los trabajos profesionales más relevantes sobre el tema; el trabajo también incluye una selección bibliográfica, que pretende servir de guía a los interesados en la materia.

Entre las principales conclusiones de este informe podríamos destacar la vigencia de la valoración en el ámbito electrónico, dado que ésta no tiene únicamente como objetivo el gestionar las limitaciones de espacio físico, sino que forma parte esencial de la gestión documental. En cuanto al debate en torno a los presupuestos teóricos de la valoración, lo más novedoso y menos cuestionado del paradigma digital reside en la necesidad de tomar decisiones desde la producción misma del documento: si en el entorno tradicional una incorrecta o inexistente gestión documental no conllevaba la pérdida de éste, en el entorno digital esa pérdida resulta inexorable. Respecto a la metodología de la valoración, es evidente que la propia naturaleza del documento electrónico implica un tratamiento distinto al del documento tradicional, se recogen también algunas de las principales novedades expuestas en la literatura profesional sobre este tema.

¹⁰ Disponible en: <http://www.socialbiblio.com/como-gestionar-de-forma-mas-eficaz-el-correo-electronico-en-las-instituciones/> [17-03-2014]

¹¹ Grupo de trabajo de Documentos Electrónicos de la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas. “La valoración de los documentos electrónicos: estado de la cuestión”. En Actas de las XIII Jornadas Españolas de Documentación, FESABID 2013: Creando valor'es. (Toledo, 24-25 de mayo de 2013), p. 110-124.

3. LA EXPERIENCIA COOPERATIVA

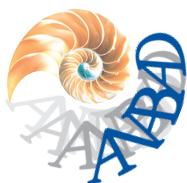
Tras diez años de trabajo, hemos querido echar la vista atrás y no solo hacer balance de los trabajos realizados, sino también reflexionar sobre la actividad cooperativa del grupo. Es un lugar común afirmar que cada archivo tiene sus peculiaridades y lo difícil que es adaptar normas y recomendaciones a las singularidades de cada institución. Aunque los archivos universitarios divergen entre sí en evolución, fondos, organización y recursos, resulta esencial apostar por la cooperación, pues es más fácil adaptar que desarrollar desde cero, y más eficaz defender el territorio en conjunto que en soledad.

Los beneficios de la formación permanente dentro de la profesión no necesitan de mucha justificación por evidentes, pero la introducción de las nuevas tecnologías de la información en el ámbito archivístico y la puesta en marcha de proyectos de administración y archivo electrónicos, convierten estos beneficios en una necesidad perentoria, como ha señalado Yolanda Cajigas en su artículo *“El Papel de las Asociaciones Profesionales en la Formación Permanente en Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo”*¹². Mantenerse al día o adquirir destrezas sobre otros aspectos de la teoría y la práctica archivísticas más asentados, puede hacerse a través de los canales formales de formación, es decir, cursos, talleres, seminarios y jornadas. A la oferta de cursos presenciales, se ha añadido, en los últimos años, todo tipo de cursos *on line*, organizados por asociaciones profesionales y empresas que permiten una mayor flexibilidad en el aprendizaje y carecen de la rigidez de horarios de la formación presencial. Sin embargo, en materia de documentos electrónicos, gestión documental o preservación en el entorno digital, las aportaciones de los grupos de trabajo han sido y son esenciales para mantenerse al día. El intercambio de bibliografía, la reflexión sobre su lectura y la puesta en común de problemas y conclusiones han sido los aspectos más enriquecedores, sin duda, de nuestro grupo de trabajo. Además, el fijar unos plazos para el intercambio de opinión sobre normas y recomendaciones nos ha obligado de alguna manera a dedicar periódicamente un tiempo a nuestra formación profesional y no perder el ritmo trepidante que impone la evolución tecnológica.

Otra de las aportaciones del trabajo en colaboración es haber permitido abordar tareas que no habrían podido asumirse de forma individual. Esto, no por ser un tópico de cualquier actividad cooperativa, deja de ser reseñable. Por un lado, los trabajos adquieren un punto de vista más global, pues no se ciñen a abordar el problema desde la perspectiva de cada universidad, sino que cada miembro aporta la experiencia de su centro, lo que enriquece cualquier tarea. Además, el hecho de que los trabajos del grupo se hayan presentado en las jornadas anuales y tengan el aval de la CAU, les otorga un respaldo que sería imposible conseguir aisladamente, a pesar de que en muchos casos no hayan tenido la aceptación que cabría esperar en cada una de nuestras instituciones.

¹² Disponible en: <http://www.iias-trieste-maribor.eu/fileadmin/atti/2012/Cagigas.pdf> [17-03-2014]

Aunque el balance resulta muy positivo, no podemos dejar de mencionar también algunas asignaturas pendientes, como la colaboración en un futuro con grupos, que, sobre el mismo tema, están trabajando muy activamente en otros colectivos profesionales dentro y fuera de CRUE.



FEDERACIÓN
ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES
DE ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

SECRETARÍA
DE ESTADO
DE CULTURA