


BOLETÍN

LXXI (2021), NÚM. 2

**FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES DE PROFESIONALES
DE LOS ARCHIVOS, LAS BIBLIOTECAS,
LOS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN,
DE INFORMACIÓN Y DE INTERPRETACIÓN,
LOS MUSEOS Y LOS YACIMIENTOS ARQUEOLÓGICOS**

ANABAD FEDERACIÓN

PROFESIONALES
DE LOS ARCHIVOS,
LAS BIBLIOTECAS,
LOS CENTROS DE
DOCUMENTACIÓN,
DE INFORMACIÓN Y
DE INTERPRETACIÓN,
LOS MUSEOS Y
LOS YACIMIENTOS
ARQUEOLÓGICOS
PROFESIONALES
DE LOS ARCHIVOS,
LAS BIBLIOTECAS,
LOS CENTROS DE
DOCUMENTACIÓN,
DE INFORMACIÓN Y
DE INTERPRETACIÓN,
LOS MUSEOS Y
LOS YACIMIENTOS
ARQUEOLÓGICOS



ANABAD

BOLETÍN

de la

FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES DE
PROFESIONALES DE LOS ARCHIVOS,
LAS BIBLIOTECAS,
LOS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN,
DE INFORMACIÓN Y DE INTERPRETACIÓN,
LOS MUSEOS Y
LOS YACIMIENTOS ARQUEOLÓGICOS

ANABAD FEDERACIÓN

Subvenciona:



ANABAD

Director:

JOSÉ MARÍA NOGALES HERRERA. Presidente de la Federación ANABAD.

Comité editorial:

- DIANA DÍAZ DEL POZO. Vicepresidenta de la Federación ANABAD.
- FRANCISCA MARTÍN MATEOS. Secretaria General de la Federación ANABAD.
- ÁNGEL LUIS CALVO SOTILLOS. Tesorero de la Federación ANABAD.
- MIGUEL ÁNGEL GACHO SANTAMARÍA. Vicepresidente de ANABAD-E.
- ELENA GARCÍA MANTECÓN. Presidenta de la Asociación de Archiveros de Extremadura.
- JULIA MARÍA RODRÍGUEZ BARREDO. Presidenta de la Asociación Española de Archiveros.
- DAVID DE OBREGÓN SIERRA. Presidente de la Unión Territorial de ANABAD-Cantabria.
- MARÍA JESÚS CRUZ ARIAS. Presidenta de la Unión Territorial de ANABAD-Castilla-La Mancha.
- JUAN CARLOS PULGAR MORENO. Presidente de la Unión Territorial de ANABAD-La Rioja.
- REMEDIOS SANCHO ALGUACIL. Presidenta de la Unión Territorial de ANABAD-Murcia.

Comité Asesor:

- VIRGINIA CUÑAT CISCAR. Profesora Titular de Ciencias y Técnicas Historiográficas de la Universidad de Cantabria.
- JOSÉ RAMÓN RODRÍGUEZ CLAVEL. Archivero de la Diputación Provincial de Cuenca (jubilado). 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.

- 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 RUIZ. (Chile) Bibliotecólogo (Universidad de Chile). Diplomado en Archivística (Escuela Vaticana de Paleografía, Diplomática y Archivística). Miembro del Comité Directivo de Asociaciones Profesionales del Consejo Internacional de Archivos.
- 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.

Lugar de edición: Madrid (España).

Editor:

- Federación Española de Asociaciones de Profesionales de los Archivos, las Bibliotecas, los Centros de Documentación, de Información y de Interpretación, los Museos y los Yacimientos Arqueológicos. ANABAD Federación.

Dirección Postal:

— Calle de las Huertas, nº 37- bajo derecha
28014 Madrid
Tl. (34) 91 575 17 27
Móvil (34) 689 66 82 62
c.e. anabad@anabad.org
<http://www.anabad.org>
Facebook: <https://www.facebook.com/www.anabad.org/>
Twitter: https://twitter.com/anabad_fed

Precio de suscripción: 93,60 Euros

Precio número suelto: 24,50 Euros

Periodicidad: Trimestral.

ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - ISSN: 2444-7293 (Internet)

D. LEGAL: M. 3.171-1958

Esta publicación ha recibido una ayuda de la Dirección General del Libro y Fomento de la Lectura del Ministerio de Cultura y Deporte.

Boletín ANABAD trata de ser un órgano de expresión y un medio de formación profesional permanente para todas las personas asociadas y al servicio de quienes mantienen un vínculo profesional con los archivos, las bibliotecas, los centros de documentación, la gestión del patrimonio cultural, los museos y los yacimientos arqueológicos, así como los entornos afines a estas actividades.

Su campo de acción se centra en todos los problemas teóricos y prácticos que plantean las profesiones de quienes sirven a la difusión de la información científica, al trabajo sobre los bienes culturales y de toda la información que pueda ser útil para el ejercicio de estas profesiones. Muy especialmente, se pretende un nexo de unión y comunicación entre las personas que se expresan en lengua española, aunque no con exclusividad.

La responsabilidad del boletín recae en la Federación ANABAD, y la de las ideas y las opiniones expresadas en cada artículo del boletín lo hacen en cada una de las personas titulares de su autoría, quienes detentan, por consiguiente, los derechos de propiedad intelectual.

Pedimos que en cualquier uso que se haga de este Boletín en comunicaciones posteriores, éste y su contenido sea citado convenientemente.

INFORMACIÓN GENERAL DE ANABAD

INTRODUCCIÓN

La Federación ANABAD aglutina a profesionales de los archivos, las bibliotecas, los centros de documentación, la gestión del patrimonio, los museos, y los yacimientos arqueológicos, según se establece en el artículo 25 de los estatutos de esta Federación, vigentes desde 1999, posteriormente modificados en 2007.

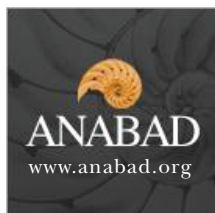
La organización de esta Federación, heredera de la primitiva asociación fundada en 1949, que por lo tanto ya ha cumplido 71 años, siendo, pues, la más veterana del panorama español, responde a la organización territorial de nuestro país, según se desprende la Constitución Española de 1978.

Así el ámbito territorial de esta Federación es todo el Estado Español, sin perjuicio de que mantengamos estrechos vínculos con otras asociaciones, especialmente del entorno latinoamericano.

La Federación ANABAD la integran distintas uniones territoriales de ANABAD (Cantabria, Castilla-La Mancha, La Rioja, Murcia), así como Asociaciones de ámbito nacional (ANABAD-E), u otras más centradas en lo territorial y en lo sectorial, como la Asociación de Archiveros de Extremadura.

Las y los profesionales que se asocian lo hacen a través de las distintas asociaciones, mientras que las instituciones lo harán directamente a la Federación.

La actual sede de la Federación se encuentra en:



C/ de las Huertas, nº 37
28014 Madrid
Tel.: (34) 91 575 17 27/ Móvil (34) 689 66 82 62
c.el.: anabad@anabad.org
<http://www.anabad.org>
Facebook: <https://www.facebook.com/www.anabad.org/>
Twitter: https://twitter.com/anabad_fed

La Federación ANABAD tiene por objeto fundamental la promoción y el desarrollo profesional de las personas asociadas, así como el desarrollo de los servicios e instituciones que tiene encomendados.

La federación carece de finalidad lucrativa.

Entre sus fines destacan:

- Representar a las personas asociadas en las acciones conjuntas en defensa del patrimonio histórico de España o de sus respectivas comunidades autónomas.
- Asistir y representar a las personas y colectivos asociados en las tareas de salvaguarda del patrimonio archivístico, arqueológico, artístico, bibliográfico, cultural, documental, y museológico de España, así como en el servicio a las necesidades de la sociedad, bien que sean de carácter administrativo, científico, cultural, educativo, filantrópico, tecnológico, etc.
- Promover la mejor formación continuada de quienes ejercen estas profesiones, donde quiera que las cumplan o practiquen.
- Señalar las adecuadas condiciones académicas, profesionales y técnicas para el correcto desempeño de tales profesiones.
- Representar a sus miembros ante las distintas instancias de la administración dentro y fuera de España, así como ante los organismos e instituciones de toda condición.
- Organizar y ejecutar cuantas actividades resulten adecuadas para la consecución de los fines.

ACTIVIDADES

Para el cumplimiento de los fines propuestos, la Federación ANABAD podrá:

- Promover el desarrollo y la difusión del patrimonio cultural español con iniciativas que favorezcan la existencia de una legislación y reglamentación adecuada.
- Organizar y realizar, por sí o en colaboración con terceras personas, todo tipo de cursos, conferencias, seminarios, jornadas, congresos y otras actividades docentes encaminadas a la mejora y superación de la formación profesional.

- Organizar o participar en congresos, jornadas, exposiciones y certámenes sobre temas de interés profesional.
- Establecer comisiones o grupos de trabajo que realicen investigaciones, estudios, encuestas y proyectos concernientes al ejercicio profesional.
- Conceder becas o bolsas de viaje o estudios.
- Editar trabajos relacionados con las actividades profesionales; entre ellos el Boletín ANABAD, la Hoja Informativa Bimestral.
- Establecer sistemas de información, participación y comunicación entre las personas asociadas en particular y las y los profesionales en general, que sirvan, además, de medios de difusión de las actividades de la Federación y de la actualidad profesional. Especialmente, mantener los medios de comunicación adecuados, tales como la página web, o las plataformas de redes sociales; Facebook, etc.
- Participar en la redacción de normas técnicas, integrar las comisiones a las que se les convoque y prestar asesoramiento cuando le sea requerido.
- Intervenir, en cuanto le sea posible, en todo lo concerniente con el desarrollo y la innovación de las administraciones en particular y de la sociedad en general, en el entorno de la sociedad del conocimiento.

Si desea información sobre cómo asociarse, acuda a:

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

SUMARIO

Boletín ANABAD. LXXI (2021), NÚM. 2, ABRIL-JUNIO. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

Presentación	8
José María Nogales Herrera	
 ARTÍCULOS	
<i>El Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz al servicio de la Cultura en tiempos de teletrabajo</i>	11
Soledad Amaro Pacheco	
<i>Valoración del Archivo de Música de la Biblioteca Nacional de Chile como un Archivo Musical Histórico. Análisis de sus Fondos documentales personales e institucionales y conceptualización de expediente musical</i>	27
Cecilia Astudillo Roja	
<i>La “Orientación al dato” y la Archivística</i>	110
Antonia Heredia Herrera	
<i>La Documentación de la Dirección General de Regiones Devastadas en el Archivo del Servicio Territorial de Badajoz</i>	130
Isabel M ^a Sanz Caballero, Agustín Vivas Moreno, Carmen Solano Macías	
 NORMAS PARA PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS EN EL BOLETÍN DE ANABAD ...	 166

Presentación

JOSÉ MARÍA NOGALES HERRERA
Presidente
ANABAD Federación

Presentamos este número 2 de 2221 de nuestro Boletín ANABAD, el segundo del presente año que habrá de llegar a ustedes en un solo envío junto con el número 3.

En este número podemos encontrar los siguientes trabajos, que procedemos a glosar:

Abrimos con el trabajo firmado por Soledad AMARO PACHECO, Jefa de Sección de Archivo General, con destino en el Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz. Su título; El Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz al servicio de la cultura en tiempos de teletrabajo.

La autora hace una composición de lugar, nos describe la organización del archivo en el entorno de teletrabajo, su personal y medios; relata las actividades que se venían desarrollando, y nos expone las nuevas actividades puestas en marcha en esta nueva modalidad. Destaca el espacio dedicado a la gestión documental y a la implementación y desarrollo de la página web; un instrumento dinámico que requiere de un continuo mantenimiento.

Desde las entrañables tierras latinoamericanas nos llega el trabajo titulado Valoración del Archivo de Música de la Biblioteca Nacional de Chile como un Archivo Histórico Musical; un verdadero artículo de fondo, de gran extensión que nos hace llegar su autora, Cecilia ASTUDILLO ROJAS, del Seminario de posgrado en la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires, quien comienza su trabajo apoyándose en una cita de la Maestra Antonia HEREDIA.

Un trabajo de gestión archivística dentro de una institución netamente bibliotecaria.

Comienza su exposición con la breve historia de este Archivo, creado como tal en 1970. En su segundo apartado hace un profundo repaso a los principales conceptos de la archivística, llegando a constituir un buen glosario razonado; un pequeño manual de archivística aplicada al caso de su estudio. El tercer capítulo, fundamentalmente se dedica al análisis de la tipología documental y los distintos soportes.

Respectivamente dedica el capítulo 4 y 5 a plasmar sus conclusiones, y a la bibliografía sobre la que se sustenta el trabajo. Mención especial merece la última parte de este capítulo constituida por un anexo con las guías particulares de cada uno de los fondos que lo constituye.

Nuestra querida Maestra Antonia HEREDIA HERRERA, Doctora en Historia, Archivera nos obsequia con una nueva colaboración con el Boletín ANABAD; se trata del trabajo titulado La “orientación al dato” y la Archivística. Un trabajo que su autora dedica “a Emma de Ramón Acevedo, por la labor que está llevando a cabo desde la Presidencia de la ALA”; un homenaje al que nosotros, desde la Federación ANABAD nos sumamos.

Qué duda cabe de la importancia que el dato ha adquirido en nuestra sociedad de la inteligencia artificial pero este dato y su contexto se debe valorar en el e torno de la archivística moderna, y ese es el empeño de la Doctora HEREDIA en esta nueva aportación teórica. Ella asume los cambios, sin dejarse fascinar por los mismos.

Pensando en el Archivo Electrónico Único, HEREDIA hace un repaso a los conceptos teóricos que son de aplicación.

Nos va guiando la autora por el sinuoso viaje del documento al dato, cerrando su trabajo con una interrogante, que posiblemente dará pié a nuevas aportaciones de nuestra maestra.

Finalmente cerramos este número con el trabajo La documentación de la Dirección General de Regiones Desatadas e el Archivo del Servicio Territorial de Badajoz, original de Isabel María SANZ CABALLERO, Agustín VIVAS MORENO y Carmen SOLANO MACIAS, de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación de la Universidad de Extremadura.

Comienzan su trabajo haciendo un análisis histórico de los hechos ocurridos, e institucional que genera los fondos objeto del trabajo. Más adelante analiza las series documentales en todos sus más diversos aspectos.

Un trabajo de gran interés para el conocimiento de unos hechos poco difundidos hasta ahora, que a penas cuenta con bibliografía específica.

Naturalmente agradecemos a las autoras y al autor que integran el sumario de este nuestro número que nos hagan partícipes de sus investigaciones y sus avances y ponemos de nuevo las páginas virtuales nuestro Boletín ANABAD a disposición quienes se acercan a través de la investigación a las distintas disciplinas que versan sobre las actividades profesionales propias de las asociaciones que integran nuestra Federación ANABAD.

El Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz al servicio de la Cultura en tiempos de teletrabajo

SOLEDAD AMARO PACHECO
Jefa de Sección de Archivo General.
Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz

RESUMEN: A raíz de la pandemia mundial que estamos viviendo, las formas de trabajo en los archivos públicos han cambiado. En este artículo damos a conocer la situación del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz y su adaptación y nuevos servicios como consecuencia del teletrabajo

PALABRAS CLAVE: Teletrabajo, COVID-19, Archivos Públicos, Archivos Administración local.

ABSTRACT: As a result of the global pandemic we are experiencing, the ways of working in public archives have changed. In this article we present the situation of the Archive of the Provincial Council of Badajoz and its adaptation and new services as a result of teleworking.

KEYWORDS: Teleworking; COVID-19, Public archives, Local archives.

INTRODUCCIÓN

El Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz experimentó un cierre total en sus instalaciones físicas como consecuencia de la pandemia que estamos sufriendo, lo cual nos llevó a tener que establecer en un tiempo récord el teletrabajo, opción laboral que hasta el día 14 del pasado mes de marzo de 2020 en que se declaró por las autoridades el estado de alarma, nunca habíamos practicado en nuestro servicio. La entrada en vigor del *Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19*, destacaba en su artículo 10.3, entre otras cuestiones, lo siguiente : “Se suspende la apertura al público de los museos, archivos, bibliotecas, monumentos, así como de los locales y establecimientos en los que se desarrollen espectáculos públicos, las actividades deportivas y de ocio indicados en el anexo del presente real decreto.” Tal precepto suponía, además de situar a los archivos en primera plana de la actualidad mediática, el obligado cierre de instalaciones físicas a usuarios e investigadores, lo cual no implicaba el cese de sus actividades y funcionamiento. Ante ello algunas administraciones optaron por reducir el número de trabajadores en sus instalaciones, los cuales han ido rotando en sus labores diarias, mientras otras han optado por el cierre total de las mismas y la modalidad del teletrabajo de su personal, como es nuestro caso en base a la Resolución del Presidente de la Diputación de Badajoz, de aprobación de los *Protocolos de actuación frente al COVID-19, según BOP nº 51 del sábado, 14 de marzo de 2020*.

En este artículo explicaremos, brevemente, cómo el teletrabajo condicionó las actividades y servicios que veníamos desarrollando debido, en buena parte, a la deficitaria puesta en marcha de la administración electrónica en nuestra organización que aún carece, entre otros recursos, del desarrollo y puesta en marcha del imprescindible y obligatorio archivo electrónico único. Este hecho supuso un obstáculo insalvable para poder desarrollar a distancia algunas de nuestras tareas diarias de gestión documental. Por ello nos vimos abocados a orientar fundamentalmente nuestra actividad a la difusión.

ORGANIZACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL ARCHIVO PROVINCIAL

Una vez que el Archivo cerró sus instalaciones el pasado 14 de marzo de 2020, a todos sus trabajadores se les prohibió el acceso al centro y se les ofreció la opción de operar mediante “teletrabajo”. Ahora veremos más en detalle cómo se organizó. El Servicio de Archivo de la Diputación de Badajoz está compuesto por dos secciones :

- Sección Archivo General. Formada por un Jefe de Sección, un Técnico Medio Ayudante de Archivo y Biblioteca, un contratado en prácticas

post-graduado, un Administrativo de Administración General y un Portero Ordenanza.

- Sección Asistencia Técnica a Archivos Municipales. Integrada por un Jefe de Sección y cinco Técnicos Medios Ayudantes de Archivo y Biblioteca adscritos al desarrollo del Programa de Organización de Archivos Municipales de Extremadura conveniado con la Comunidad Autónoma.

Para desarrollar las labores de teletrabajo desde nuestro departamento tecnológico, y no sin gran esfuerzo, se dotó de acceso remoto a aquellos trabajadores que contábamos en nuestros domicilios con equipos propios. Pero no todos los trabajadores se conectaron durante las primeras semanas a la red institucional bien por problemas técnicos en algún caso, bien porque las funciones y actividades que desarrollan habitualmente no necesitaban de tal conexión. A fecha 20 de marzo de 2020 ya teletrabajaban por este sistema 850 de los 1500 trabajadores de la institución. En nuestro centro en particular la adaptación al teletrabajo fué progresiva y no estuvo funcionando al 100% desde el momento de declaración del estado de alarma. Sin embargo, la conexión inmediata de parte de la plantilla nos permitió, en buena medida, continuar las labores que estábamos desarrollando antes de su declaración y el consiguiente cierre de instalaciones.

Teletrabajar supone mucho más que dotar a los trabajadores de medios electrónicos para que puedan desarrollar sus tareas. Para que sean efectivas es necesario que sus actividades estén definidas claramente, con procedimientos normalizados, y dotadas de medidas de seguridad y de protección de datos personales, conexiones seguras, etc., además de una organización del trabajo por parte de los responsables algo diferente a cómo se puede llevar de modo presencial. Tales medidas, al igual que el funcionamiento de la administración electrónica, no están a día de hoy suficientemente implementadas en nuestra institución como ya hemos comentado, y esto supuso una merma en las funcionalidades que la puesta en marcha de la administración electrónica nos hubiese permitido.

EL ARCHIVO TELETRABAJA

Los objetivos principales que perseguimos con esta medida fueron, por un lado, contribuir a que la institución de la que dependemos pudiera cumplir, en la medida de lo posible, con las funciones y actividades habituales facilitándole el acceso a la información necesaria para su gestión diaria y, por otro, mantener sin ninguna merma la atención, accesibilidad y consultas de usuarios e investigadores. Sin embargo, una vez puesto en marcha el teletrabajo, a pesar de que algunos de los servicios que veníamos ofreciendo habían seguido prestándose sin alteración alguna, otros o desaparecieron o, en el mejor de los casos, fueron modificarlos. Por otro lado, la situación extraordinaria en la que trabajamos nos

permitió desarrollar actividades de difusión nuevas o insuficientemente atendidas hasta el momento.

Actividades que se mantuvieron con o sin modificación :

- Consultas documentales internas y externas. Aunque escasas en número dada la situación extraordinaria vivida, fueron atendidas de modo telemático únicamente como servicio de información y referencia dada la imposibilidad de acceso físico al centro. Se atendieron 56 consultas de información y referencia en el período del cierre total de instalaciones, del total de 493 consultas anuales y se contabilizaron más de 1000 accesos a nuestro nuevo Portal Web.
- Catalogación y descripción de fondos documentales. Continuaron estas tareas que orientadas durante esas semanas a la actualización y profundización de la descripción de los fondos de Antiguos Hospitales y Hospicios; lo cual, a pesar de no poder contar con el manejo y tratamiento directo de los documentos, ha sido posible gracias a que dichos fondos están en su mayor parte digitalizados y son accesibles desde nuestra intranet.
- Revisión de descripciones del aplicativo. El lanzamiento del nuevo Portal supuso la revisión de descripciones y adecuación de contenidos de las mismas para la correcta salida de la información a través de este nuevo sistema de difusión.
- Publicación del documento del mes. Este valioso instrumento de difusión de nuestros fondos documentales continuó sin merma alguna durante los meses de confinamiento y cierre de instalaciones gracias al teletrabajo.
- Difusión de nuevos fondos municipales digitalizados. La Sección de Asistencia Técnica a Archivos Municipales siguió con sus habituales labores de difusión del patrimonio documental municipal a través de la sección *Archivo Digital* de nuestra web, gracias a que en el momento del cierre de las instalaciones contaba ya con un importante volumen de documentos digitalizados durante el pasado año.

Nuevas actividades desarrolladas :

- Difusión del Archivo en instituciones internacionales como el ICA. Participando en la elaboración del mapa de archivos del ICA : *Los Archivos y Documentos son Accesibles*.
- Aumento de la presencia del Archivo en redes sociales (facebook, twitter, etc). A pesar de no contar ni gestionar redes sociales propias y autónomas de las que administra la Diputación, sí aumentamos nuestra presencia en las mismas con la publicación de todas las actividades que

hemos ido desarrollando mediante el uso de cuentas particulares y el envío de noticias al community manager de nuestra institución.

- Nuevo modelo de ficha de identificación y valoración de series documentales.

Elaboración de una nueva ficha para la identificación y valoración de series documentales de la institución adaptada a nuevas necesidades y realidades de obtención de información que no estaban contempladas en el modelo de ficha anterior, y que consensuaremos con la Comisión Calificadora de Documentos de la Diputación en cuanto nos sea posible.

- Revisión y adaptación del cuadro de clasificación funcional con vistas a completar la implantación de la administración electrónica en nuestra institución. Se llevó a cabo una revisión y adaptación del cuadro de clasificación funcional de la institución con objeto de dar cabida a todas y cada una de las funciones y actividades desarrolladas por nuestra institución tanto en el pasado como en el presente, lo cual nos permitirá sin duda una sensible y necesaria mejora en la gestión documental de cara a la puesta en marcha de la administración electrónica.
- Lanzamiento del nuevo Portal del Archivo. Nuevo servicio de difusión de fondos y colecciones de nuestro Archivo que más adelante presentaremos.
- Además desde la sección de Asistencia Técnica a Archivos Municipales se impulsó la elaboración de una colección de vídeos didácticos que bajo el título: “*El legado documental de los municipios a través de la Diputación de Badajoz*” pretende dar a conocer los servicios y actividades que se están llevando a cabo desde el Archivo de la Diputación de Badajoz para la conservación, organización y difusión de la documentación conservada en los archivos municipales de la Provincia, todo ello a través de la explicación didáctica de diferentes documentos históricos interesantes conservados en los mismos y que en la actualidad cuenta con tres vídeos que van desde contenidos generales sobre la sección y el Archivo hasta más específicos en los que se dan a conocer documentos municipales relevantes como son las Ordenanzas municipales o el Catastro del Marqués de la Ensenada.

Estos vídeos son accesibles desde la siguiente dirección web :

https://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/index.php?seleccion=_audiovisual

- Al mismo tiempo e impulsado desde dicha sección se ha estado trabajando conjuntamente con la Junta de Extremadura, Diputación de Cáceres y un grupo de archiveros municipales en la elaboración de un nuevo cuadro de clasificación para la administración electrónica de los municipios extremeños cuyos trabajos continúan en la actualidad.

Actividades paralizadas :

- Acceso directo al documento por parte de usuarios internos y externos, ya que las instalaciones se encontraban cerradas.
- Control diario de las condiciones ambientales de los depósitos e instalaciones (humedad, temperatura). A pesar de ello se dieron instrucciones al personal de seguridad para el manejo correcto de los deshumidificadores de los depósitos documentales, el control de la seguridad de las instalaciones y, en la medida de lo posible, de las condiciones ambientales.
- Transferencias documentales tradicionales en soporte papel, ya que aún no se ha puesto en marcha el aplicativo del archivo electrónico.
- Programa de Organización de Archivos Municipales de Extremadura (POAMEX). Suspendido temporalmente por cuanto el trabajo diario de organización a que se dedican los técnicos adscritos al mismo está dirigido básicamente al tratamiento de documentos en soporte en papel de archivos depositados temporalmente en nuestras instalaciones. En este caso, el Jefe de sección del que dependen encomendó nuevas tareas y estudios tales como la localización, por cuestiones de preservación y debido a su especial valor histórico y patrimonial, de documentación anterior al siglo XIX en los archivos municipales no tratados hasta la fecha por el Programa; el estudio y revisión de aquella parte del cuadro de clasificación que recoge las series documentales pertenecientes a otras instituciones relacionadas con los ayuntamientos, con objeto de inventariarlas y dar de alta sus descripciones en el aplicativo informático del Archivo; así como estudios de herramientas para la conversión masiva de objetos digitales en formato pdf de mayor calidad a los existentes.

GESTIÓN DOCUMENTAL, TELETRABAJO Y ARCHIVO.

De cara a la implantación de la administración electrónica, como ya hemos mencionado anteriormente, el Archivo Provincial diseñó, un nuevo modelo de ficha del formulario de identificación y valoración de series documentales que facilitará a las distintas unidades administrativas el que puedan ir recabando la información necesaria para elaborar y aprobar los necesarios estudios de procedimientos y series documentales que en su momento se darán de alta en el aplicativo de gestión documental de la institución. En esta labor, además, el Archivo ha estado asesorando directamente a las distintas unidades administrativas. Con el mismo fin se ha procedido a la revisión y reforma del cuadro de clasificación funcional y su estructura. Estos estudios, como el cuadro de clasificación funcional revisado, tendrán que ser dictaminados por la Comisión Calificadora de Documentos de la Diputación Provincial de Badajoz para su posterior aprobación.

NUEVO PORTAL DE ARCHIVO

El pasado 31 de marzo de 2020 publicamos nuestro Portal de Archivo con el objeto de dotar a los fondos documentales que custodiamos de mayor presencia y visibilidad (<http://archivo.dip-badajoz.es/portalArchivo/>), y de ofrecer a nuestro centro una nueva carta de presentación que complementa su web institucional (<https://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/index.php>). Se trata de una solución de la empresa ODILO_A3W orientada al acceso público, dotada de un conjunto de funcionalidades que pueden configurarse según las necesidades de cada institución. De esta manera, se puede crear un portal personalizado de acceso al fondo patrimonial de cualquier institución de acuerdo con las características que se hayan definido con anterioridad.

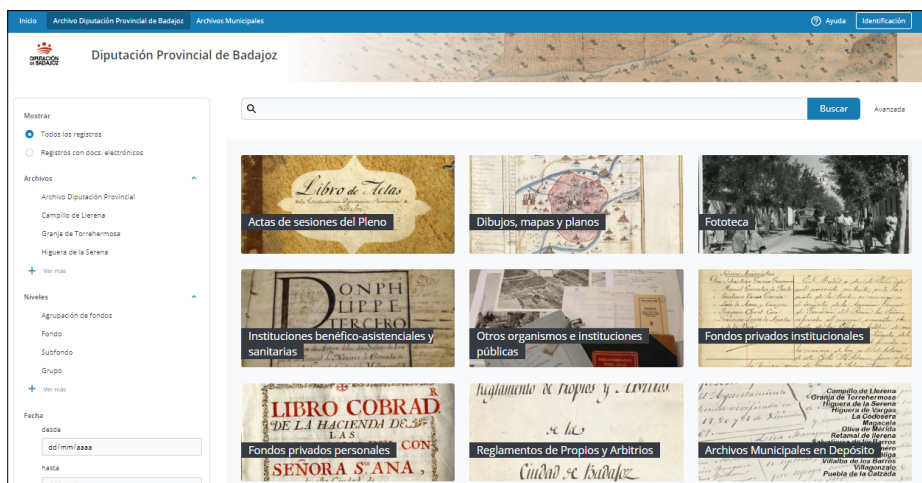
Nuestro Portal se estructura en torno a una página de inicio que ofrece una breve explicación sobre nuestro Archivo y da entrada a dos catálogos diferentes, el de los fondos documentales propios del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz y el de los fondos de Archivos Municipales de la provincia que hasta la fecha hemos asistido y organizado.



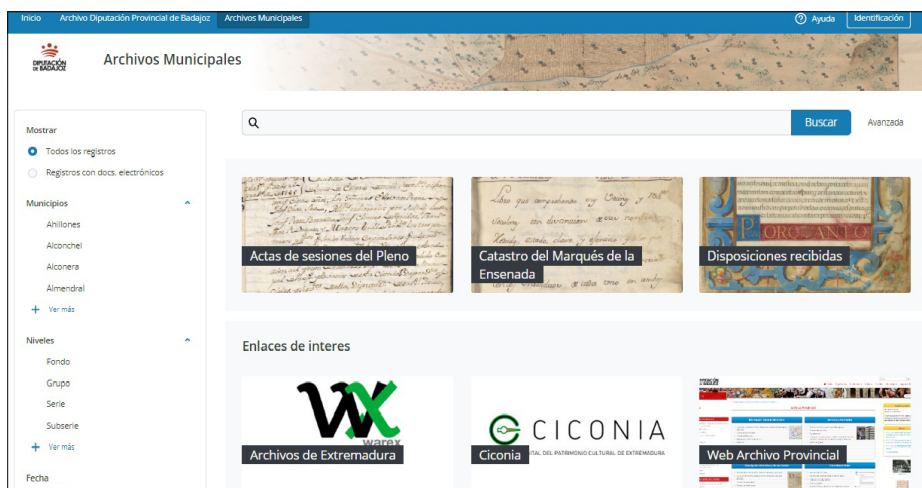
Imagen de inicio del portal.

Tras la página principal el usuario, al pulsar sobre uno de los dos grandes apartados, accede a otra página configurada en su parte central por galerías en las que, mediante iconos representativos de su contenido, se destacan los distintos grupos de fondos, fondos y/o colecciones que el Archivo desea mostrar

a ciudadanos e investigadores. Estos iconos, a su vez, dan acceso a los objetos digitales y descripciones de los distintos fondos a través de buscadores de información (básica y avanzada), así como a galerías de presentación de contenidos y enlaces a sitios web de interés.



Vista de galerías del apartado Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz



Vista de galerías del apartado Archivos Municipales

Una galería es una lista de registros precargados y visibles en el portal. El acceso a cada galería se realiza pulsando una imagen ilustrativa que seleccionamos para representar el contenido de la misma.

El portal permite la presentación de distintos tipos de galerías. En nuestro caso las seleccionadas parten de búsquedas de información previas denominadas: “Galerías por indicadores”.

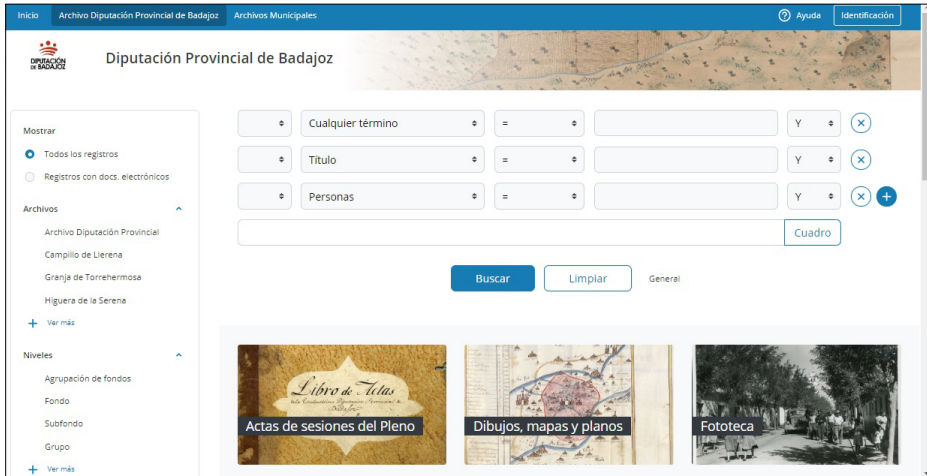
Cada una de las galerías parte de la misma estructura de configuración y presentan un buscador en la parte superior, bajo la cabecera, que permite una búsqueda simplificada basada en la introducción de términos de búsqueda y/o filtrado de campos predefinidos.

Esta búsqueda además cuenta con varios elementos :

- El cajón de búsqueda, en el que se introducen los términos que localizar. Es el equivalente a la búsqueda por cualquier campo.
- La barra con opciones de filtrado, ubicada en la izquierda de la ventana (archivos, niveles, etc...).
- Un acceso a un formulario de búsqueda avanzada, accesible desde el botón «*Avanzada*», que permite construir expresiones de búsqueda más complejas.

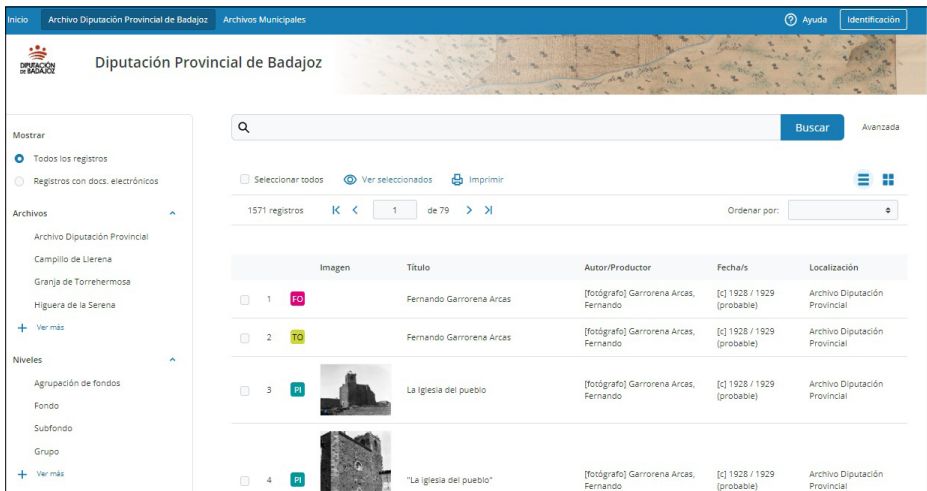
Al pulsar en el botón «Buscar» del cajón, se carga una lista de resultados con la vista configurada en el formulario de búsqueda correspondiente. Las opciones de visualización de resultados se muestran en el apartado “Lista de resultados”. Los términos introducidos en el cajón de búsqueda y los filtros aplicados se mantienen activados hasta que no se cierre la página.

Otra de las opciones de búsqueda que presenta ambos catálogos es la Búsqueda Avanzada, configurada de acuerdo a los criterios que hemos establecido previamente para facilitar las búsquedas de información. Es un tipo de búsqueda que permite combinar varios criterios para que el resultado sea más concreto.



Vista de búsqueda avanzada

Una vez realizada la búsqueda por cualquiera de los métodos anteriormente descritos, o clicando en cualquiera de las galerías previas seleccionadas, los resultados son mostrados en forma de listado que permite su ordenación por fecha y productor de modo ascendente/descendente.



Resultado de búsqueda por galería

Cuando queremos visualizar los datos completos de uno de los registros, seleccionamos éste clicando sobre él para que nos muestre en detalle tanto su descripción, basada en la norma ISAD G, como su objeto digital siempre que éste disponible.

Enlace permanente Imprimir

K < Registro 2 de 1571 > X

1 vistas

1. Área de identificación

1.1. Código de referencia
ES_06013.ADPBA /COL.01.01.FGA /0001

1.2. Título
Fernando Garrarena Arcas

1.3. Fecha (s)
[c] 1928 / 1929 (probable)

1.4. Nivel de descripción
Fracción de serie / Unidad de instalación

1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción
281 fotografías

2. Área de contexto

2.1. Nombre del o de los productores
[\[fotógrafo\] Garrarena Arcas, Fernando](#)

3. Área de contenido y estructura

3.1. Alcance y contenido
Contiene: Negativos originales en formato 9 x 12 cm. Nº 001 a 281.

7. Área de control de la descripción

7.1. Nota del archivero
Descripción realizada por: Soledad Amaro Pacheco, ADPBA

7.2. Reglas o normas
ISAD (G)

7.3. Fecha(s) de la(s) descripción(es)
2012-05-08

8. Puntos de acceso

8.1. Personas
[\[fotógrafo\] Garrarena Arcas, Fernando](#)

Nivel inferior

281 registros

K < 1 de 29 > X

- Pl. "La Iglesia del pueblo" [c] 1928 / 1929 (probable)
- Pl. "La Iglesia del pueblo" [c] 1928 / 1929 (probable)
- Pl. Fachada de la Iglesia con caballete [c] 1928 / 1929 (probable)
- Pl. "Plaza de la Iglesia con monumento de la batalla" [c] 1928 / 1929 (probable)
- Pl. "La fuente del Caño y castillo" [c] 1928 / 1929 (probable)
- Pl. "Puerta fortificada de la antigua ciudad" [c] 1928 / 1929 (probable)

Ficha descriptiva según ISAD (G).

Junto a las descripciones se incorporan, siempre que existan y estén disponibles, sus objetos digitales que son visualizados provisionalmente mediante dos sistemas : uno mediante enlace a servidor externo y otro mediante la incrustación del objeto digital en la propia ficha descriptiva, sistema este que en breve tiempo adoptaremos como único una vez logremos unificar en todos los casos la descripción y el objeto digital contenidos en las galerías.

<p>SERIE 01.02.02.01 Actas de sesiones</p> <hr/> <p>UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA L.2 Actas de sesiones</p>	<p>NRO.2403</p> <p>3. Área de contenido y estructura</p> <p>3.1. Alcance y contenido Contiene 1 folio sueto probablemente del libro de actas que contuviera el primer semestre de 1837. Signatura antigua 5.</p> <p>5. Área de documentación asociada</p> <p>5.2. Existencia y localización de copias Ver imágenes</p> <p>7. Área de control de la descripción</p> <p>7.1. Nota del archivero Descripción realizada por: Inés María Hernández Pérez. ADPBA</p> <p>7.2. Reglas o normas ISAD (G)</p> <p>7.3. Fecha(s) de la(s) descripción(es) 2006-07-06</p> <p>8. Puntos de acceso</p> <p>8.2 Instituciones Diputación Provincial de Badajoz.</p>
---	--



Descripción con objeto digital mediante enlace (detalle).

<p>ADPBA Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz</p> <hr/> <p>CCOL Cáceres</p> <hr/> <p>01.01 Fotografías</p> <hr/> <p>01.01.FGA Fernando Garmena Arca</p> <hr/> <p>01.01.FGA Fernando Garmena Arca</p> <hr/> <p>UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE La Iglesia del pueblo</p>	<p>13 vistas</p> <p>1. Área de identificación</p> <p>1.1. Código de referencia ES-06015-ADPBA-CCOL01.01.FGA.10001_001</p> <p>1.2. Título La Iglesia del pueblo</p> <p>1.3. Fecha (s) [?] 1928 / 1929 (probable)</p> <p>1.4. Nivel de descripción Unidad Documental Simple</p> <p>1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción 1 fotografía negativo retro de celulosa 2,8 x 11,4 cm blanco y negro</p> <p>2. Área de contexto</p> <p>2.1. Nombre del o de los productores [fotógrafo] Garmena Arca, Fernando</p> <p>3. Área de contenido y estructura</p> <p>3.1. Alcance y contenido Vista de la Iglesia de Nuestra Señora de la Virgen de la jara de Arcedera (Badajoz), a la izquierda de la imagen podemos ver una casa de pueblo donde aparece una mujer vestida de negro con pañuelo a la cabeza.</p> <p>4. Área de condiciones de acceso y uso</p> <p>4.2. Condiciones de reproducción Es necesario solicitar autorización de reproducción al Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz.</p> <p>7. Área de control de la descripción</p> <p>7.1. Nota del archivero Descripción realizada por: Susodol Amara Pacheco y Fernando Rubio García. ADPBA</p> <p>7.2. Reglas o normas ISAD (G)</p> <p>7.3. Fecha(s) de la(s) descripción(es) 2012-06-12</p>	
--	---	--

Descripción con objeto digital incrustado.

Tras la puesta en marcha del nuevo Portal estamos llevando a cabo la unificación de formatos de salida de los objetos digitales a los formatos pdf y jpg. Hasta ahora contábamos tanto con el tradicional formato pdf como el djv, recomendado en su momento por nuestros informáticos por su menor peso y calidad. Una vez hemos sido dotados de recursos que logran automatizar tareas de creación y optimización de los pdf, es nuestra intención convertir los djv a ese formato por su universalidad y estandarización y dado también a que se trata además del formato recomendado en la administración electrónica para el almacenamiento electrónico de la información.

Además de las funcionalidades sobre búsquedas documentales que ofrece el nuevo Portal de Archivo, también permite disponer de una serie de enlaces al objeto de que los usuarios puedan navegar por páginas y recursos web de interés relacionados con el Archivo. En nuestro caso los enlaces redireccionan a los usuarios a los repositorios *Ciconia*, *Hispana* y *Europeana*, proyectos de ámbito regional, nacional e internacional respectivamente con los que en breve estaremos interconectados mediante dos módulos de OAI-PMH adquiridos junto al portal y que estamos configurando en estos días para que puedan estar operativos en un breve espacio de tiempo. Igualmente permiten el acceso a la web institucional regional de archivos *Warex* y a otros recursos de interés provincial como nuestra propia web institucional, el *Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz* y su colección histórica o el *Histórico de diputados* que recoge datos biográficos de los representantes políticos que han regido la vida de la Diputación de Badajoz durante sus más de doscientos años de existencia.

Inicio Archivo Diputación Provincial de Badajoz Archivos Municipales Ayuda Identificación

Enlaces de interés

Web Archivo Provincial

Histórico Diputados

B.O.P. Histórico

CICONIA

HISPANA

Europeana

Inicio
Archivo Diputación Provincial de Badajoz
Archivos Municipales
Acércate de nosotros
Contacto

Archivo Diputación Provincial de Badajoz
Ayuda José María Alcaraz y Alienda, 1 (Badajoz)
06011 - Badajoz
Teléfono: 924 255 505

archivo@dip-badajoz.es

Otros enlaces de interés.

Otra de las novedades que ofrece el Portal es un seguimiento de datos estadísticos sobre accesos, búsquedas documentales y documentos más visitados que, sin duda, nos ayudarán a mejorar su gestión y a diseñar estrategias de difusión que acerquen de manera más efectiva nuestro archivo a la ciudadanía.

CONCLUSIONES

El estado de alarma de pronto situó a los archivos en la primera línea informativa, se nos mencionó como institución a tener en cuenta desde las altas esferas del Estado así mes y medio después de la entrada en vigor del estado de alarma, el Gobierno publicó el 28 de abril de 2020 el *Plan para la transición hacia una nueva normalidad*, que establecía distintas fases de reactivación de las actividades administrativas, económicas y sociales. Dividido en varias fases, los archivos volvían a primera línea de actualidad y se contemplaba su reapertura en la primera fase denominada Fase 0. En ese sentido, se dictó la *Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado (BOE, de 3 de mayo)*, en la que se recoge “la reapertura al público de los archivos, de cualquier titularidad y gestión, y se regulan las condiciones para la realización de su actividad y la prestación los servicios que le son propios”.

El Archivo provincial sigue trabajando desde entonces para adaptarse, cuanto antes, a las disposiciones de esta Orden y a la reglamentación que desde nuestra institución se desarrolla. En este sentido propuso, entre otras medidas, las siguientes :

- Priorizar los servicios telemáticos y establecer unos requisitos mínimos para la consulta presencial en el Archivo (cita previa, limitación en el número de documentos a consultar, medidas higiénicas...).
- Garantizar la seguridad y la salud de nuestros usuarios y del personal del Archivo, cumpliendo con las medidas de prevención establecidas por las autoridades y que ya han sido remitidas a nuestros responsables.
- Reorganizar y planificar las labores que se han paralizado debido a la pandemia para retomarlas en cuanto las medidas sanitarias lo permitan: transferencias documentales en papel, visitas a instalaciones, exposiciones, etc.

La incorporación progresiva presencial del personal desde el mes de junio del pasado año y las sucesivas nuevas olas de contagio, han ocasionado que el teletrabajo haya seguido de manera intermitente en nuestro centro, lo que supone

reestructurar tareas y asignar nuevas a aquellas personas que en determinados momentos se ven obligadas a teletrabajar, dado que no existe ni ha existido una planificación pautada para establecer funciones o asignar tareas lo que a menudo supone una carga más de trabajo para los responsables de ambas secciones.

En este breve artículo he intentado plasmar lo que ha supuesto para el Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz esta nueva modalidad de teletrabajo, a la que nos tuvimos que enfrentar en tiempo récord debido a la situación de pandemia mundial. Y a modo de conclusión me gustaría destacar las ventajas e inconvenientes que esta nueva modalidad de trabajo ha supuesto en nuestro centro.

El Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz no ha cerrado, tan sólo ha modificado la atención presencial por la telemática y el acceso directo a los documentos por el acceso a referencias sobre los mismos. Desde el primer momento el Archivo, y el personal de la sección de Archivo General en concreto, ha estado conectado a los servidores y aplicativos de trabajo institucional. Sin embargo, debido a la especificidad y características propias de algunos puestos de trabajo y, en algún caso, a las circunstancias y limitaciones técnicas de algún domicilio particular, no todos los trabajadores del centro han podido desarrollar su actividad habitual mediante el sistema de teletrabajo. A pesar de ello, sí quiero destacar la disponibilidad absoluta de todos los trabajadores de ambas secciones para asistir de manera presencial al centro de trabajo en caso de haberse requerido con carácter urgente cualquier consulta directa de documentación.

Entre las ventajas y logros más destacados alcanzados en estas jornadas de confinamiento gracias al teletrabajo, que esperemos sea un nuevo modelo de organización a tener en cuenta en nuestros centros a partir de ahora, cabe destacar que este sistema ha logrado que los trabajadores pudieran conciliar la vida familiar y la laboral. También nos ha permitido impulsar las tareas de difusión de contenidos web mediante la salida del nuevo Portal de Archivo, el uso de las redes sociales y medios de comunicación para dar a conocer las actividades culturales que hemos mantenido como el documento del mes y el sensible aumento del número de accesos de los usuarios al Portal de Archivo que desde su puesta en funcionamiento el pasado 31 de marzo de 2020 al 31 de agosto de este año, ha sido consultado por más de 2950 nuevos usuarios procedentes de 10 países diferentes con un total de 56.500 páginas visitadas. Todo lo anterior ha sido posible gracias al esfuerzo e impulso que desde hace más de veinte años ha dado el Archivo de la Diputación de Badajoz a dado a la digitalización y puesta a disposición de fondos y colecciones para el acceso por parte de ciudadanos e investigadores que ha permitido que podamos tener más de 8000 objetos digitales descritos y accesibles desde el nuestros apartados de *Archivo Digital* y el nuevo *Portal web de Archivo* a disposición de ciudadanos e investigadores.

Como desventaja principal, que espero se convierta en fortaleza en breve en nuestro caso por la obligación que nos impuso la pandemia de operar me-

diante el teletrabajo, padecemos el hecho de carecer aún nuestra institución de una implantación de administración electrónica real, con procedimientos definidos. Esto, sin duda, ha condicionado que no hayamos podido desarrollar nuestra gestión diaria mediante el teletrabajo de manera más eficiente, eficaz y segura. Creo que éste es un defecto que afecta en general, aunque en distinto grado, a las distintas administraciones públicas españolas y que en nuestro caso concreto nos ha llevado a tener que optar por abordar en estos días trabajos de difusión en lugar de trabajar, como servicio transversal que somos, en la gestión documental de nuestra institución. Por tanto, es urgente en ellas el desarrollo e implementación de gestores documentales que gestionen documentos electrónicos reales, sustentados en procedimientos normalizados que respondan a la legislación existente, y especialmente cumplan con las premisas de seguridad de la información e interoperabilidad. Sólo de este modo conseguiremos que nuestras instituciones en el futuro, en caso de padecer avatares similares, puedan afrontar con la máxima garantía de éxito y eficacia sus obligaciones, y especialmente las que implican una atención al ciudadano de calidad.

Valoración del Archivo de Música de la Biblioteca Nacional de Chile como un Archivo Musical Histórico

Análisis de sus Fondos documentales personales
e institucionales y conceptualización de expediente musical*

CECILIA ASTUDILLO ROJAS

*Universidad de Buenos Aires. Facultad de Filosofía y Letras
Seminario de posgrado*

1. INTRODUCCIÓN

Antonia Heredia, Dra. en Historia de América y archivera miembro de numerosas comisiones y grupos internacionales de trabajo para la normalización y desarrollo teórico de la archivística, plantea la existencia de “nuevos archivos”, haciendo referencia a los conjuntos documentales que surgen al alero de instituciones como la radio y la televisión, entre estos “los llamados Archivos Orales, los Archivos de Prensa (fotográfico)” y los archivos sonoros.

Y sostiene en relación con estos, que el término archivo

“no es adecuado para ellos; aunque se ha utilizado para identificar [los, porque] no son propiamente documentos de archivo por faltarles las notas esenciales que afectan a los que lo son. [...] Cuando se trata de describirlos es evidente que se acercan más a centros de documentación que a los archivos y su contenido más a las co-

* Monografía presentada como requisito parcial para la conclusión del Seminario “Archivos Musicales –conceptos, directrices y perspectivas”, ministrado por el Prof. Dr. André Guerra Cotta.

lecciones que a fondos documentales. Todo lo cual no hace sino llevarnos a la conclusión de que su tratamiento a efectos de organización y descripción seguirá los criterios de los documentalistas más que de los archiveros”¹.

Sin embargo, los archivos musicales, -aun cuando numerosos- son prácticamente ignorados por los especialistas en archivística, confundiéndolos con archivos sonoros, concepto que se explica más adelante; y han sido territorio de músicos y musicólogos. A esta invisibilización se suma la falta de formación en archivística que hay en Chile hasta la actualidad, situación que corrobora la apreciación de Heredia: muchos de los archivos musicales han sido procesados bibliotecológicamente como respuesta a esta limitante.

En esta monografía se aborda al *Archivo musical* como un archivo especializado, considerando las distintas tipologías según la entidad productora; Además, se profundiza en la clasificación en los archivos musicales según el ciclo vital y el concepto de continuidad de los documentos, demostrando que el Archivo de Música de la Biblioteca Nacional de Chile es un *archivo musical histórico* conformado por varios fondos documentales originados en archivos musicales personales e institucionales.

Finalmente se propone y desarrolla el concepto *expediente musical* a partir del análisis de los archivos administrativos y los expedientes que conforman sus series documentales. Quedando este tema planteado para su posterior desarrollo.

Todo ejemplificado en tres de sus fondos institucionales del Archivo de Música: El fondo documental Sello Alerce, fondo documental ANACRUSA, fondo documental Festival Internacional Guitarras de América; y en dos fondos personales: fondo documental Juan Amenábar y fondo documental Raquel Bustos.

2. HACIENDO HISTORIA. EL ARCHIVO DE LA MÚSICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE CHILE²

El Archivo de Música nace en 1970 —y se mantiene hasta 2020—, al alero de la Biblioteca Nacional de Chile, cuando la Asociación Nacional de Compositores de Chile (ANC), representada por su director interino, Juan Amenábar, escribe

¹ ANTONIA HEREDIA HERRERA, *Archivística general, teoría y práctica*, 5ª ed. (Sevilla: Publicaciones de laExcelentísima Diputación Provincial de Sevilla, 1991), 153-154.

https://www.academia.edu/18893331/Archiv%C3%ADstica_general_teor%C3%ADa_y_pr%C3%A1ctica

² Texto completo en ASTUDILLO, CECILIA, “Archivo de Música Biblioteca Nacional de Chile 2020 50 años en la preservación y difusión del patrimonio musical chileno” (2020), 15 [Documento PDF] https://www.academia.edu/43739341/ARCHIVO_DE_M%C3%9ASICA_BIBLIOTECA_NACIONAL_DE_CHILE_2020_50_A%C3%91OS_EN_LA_PRESERVACI%C3%93N_Y_DIFUSI%C3%93N_DEL_PATRI_MONIO_MUSICAL_CHILENO

una carta pública dirigida a su director, Sr. Roque Esteban Scarpa, solicitando se haga cargo del patrimonio musical de los compositores.

En dicho documento, la ANC planteaba que toda la documentación (completa o incompleta) generada durante la actividad musical de muchos compositores, se perdía cuando estos fallecían, salvo pocas excepciones. Explicaba también que aquellos documentos eran variados en su tipología, incluyendo partituras, cuadernos de notas, apuntes, escritos musicales, notas en los programas de conciertos, ediciones, discos, cintas magnéticas, publicaciones—, y que en la mayoría de los casos se encontraban desorganizados y desordenados; sin un inventario o catálogo; conformando “un material disperso y heterogéneo, susceptible de perderse para siempre, y con el cual difícilmente se podría abordar algún estudio completo sobre la labor de un compositor determinado”³.

Ante esto, en noviembre del mismo año, fue fundado el Archivo del Compositor al interior de la Biblioteca Nacional de Chile, pero pensándolo como una sección de ésta, —no como un archivo— debido al desconocimiento sobre gestión de archivos que había en nuestro país fruto de la falta de formación archivística.

Con el paso de los años, el área representada en los fondos y colecciones del Archivo del Compositor se amplió desde la música académica del sXX, para abordar la música compuesta y/o editada en Chile en el siglo XIX, y finalmente se sumó la música popular y la industria musical chilena del siglo XX, representada en sus producciones y sellos discográficos. Acorde con esto, el año 2008, se optó por usar un nombre más incluyente, tanto en género como en tipo de músicas y músicos: Archivo de Música (AM).

Al cumplir sus primeros cincuenta años, el 2020, el archivo de música gestiona, administra y difunde colecciones musicales que testimonian desde las primeras ediciones de partituras en Chile hasta el desarrollo de la industria musical chilena. Entre estas se cuenta una colección de Discos metálicos de caja de música de 24 cm de diámetro y su correspondiente caja de Música Kalliope; una colección de Rollos de pianola junto a su instrumento conservado con su maquinaria completa; y una colección de Discos de victrola editados en Chile con música popular, conjuntos folklóricos de la década de 1940 y 1950, e intérpretes chilenos como Claudio Arrau, Ramón Vinay y Ester Soré, Vinilos, casetes, CDs y DVDs

Destaca también la Colección de partituras editadas en Chile entre 1851 y 1960 por Eustaquio Guzmán (1851), Eduardo Niemeyer (1851), Carlos Brandt, Carlos Kirsinger, Grimm & Kern, J.A. Yantorno y R. Weinreich; hasta ediciones de la primera mitad del s. XX, entre éstas Kirsinger (1900) —sucesor de Carlos Kirsinger—, Mattensohn & Grimm (1910) —sucesora de Carlos Brandt—, la casa Grimm & Kern (1911) y la Casa Amarilla (1911). Las partituras de esta colección documentan diversos períodos de nuestra historia, como los fines de la Colonia

³ COMITÉ EDITORIAL, “Noticiero Nacional”, *Revista Musical Chilena*, 24, no. 112 (1970): 117. <https://revistamusicalchilena.uchile.cl/index.php/RMCH/article/view/11265/11597>

(1780–1810), los albores de la República (1810–1840), la Guerra Contra la Confederación Perú-boliviana (1836-1839), la Guerra del Pacífico (1879) y la celebración del Centenario de la República (1910). Y más de 200 álbumes de partituras, que obedecen a compendios de repertorio empastados principalmente por mujeres aristócratas y burguesas del sXIX, donde sobresalen anotaciones, dedicatorias y marcas de uso. Destaca el Libro Sesto de María Antonia Palacios, manuscrito de gran importancia por no haber pertenecido a ningún bibliófilo y tener las únicas partituras conocidas del músico español Juan Capistrano Coley y Embid⁴.

Sin embargo, lo que hace que el Archivo de Música de la Biblioteca Nacional de Chile sea indudablemente un archivo y no una biblioteca, son sus 61 fondos documentales. Es por estos fondos que la Asociación Nacional de Compositores de Chile lo situó en el ámbito de la archivística — específicamente en el área de los archivos especializados y los archivos históricos—, al solicitar mantener unidos los conjuntos de documentos generados por cada compositor “luego de su muerte, para que sea de utilidad a la investigación”, especificando que

“deberían encontrarse, no solo originales y copias de partituras y de gráficos musicales, sino que además todos aquellos otros elementos que permiten formarse una idea cabal de la actividad creativa del compositor, incluyendo aquellos aspectos de su vida relacionados íntimamente con dicha actividad: nos referimos a grabaciones en disco, en cinta magnética; ediciones, estudios musicológicos, monografías, revistas y publicaciones con artículos referentes a la música y autores chilenos (Revista Musical Chilena, por ejemplo): fotografías, films, cintas magnéticas con la palabra; objetos e iconografía en general relacionados con la actividad artística del compositor”⁵.

Sin embargo, el Archivo de Música —ex Archivo del Compositor— no se entendió como tal en sus comienzos, y al constituirse al interior de un entorno bibliotecológico se produjeron problemas de procesamiento en sus fondos documentales. A partir del año 2004⁶ se comenzó un proceso de conservación

⁴ ASTUDILLO, CECILIA, “Archivo de Música Biblioteca Nacional de Chile 2020 50 años en la preservación y difusión del patrimonio musical chileno” (2020), 15 [Documento PDF] https://www.academia.edu/43739341/ARCHIVO_DE_M%C3%9ASICA_BIBLIOTECA_NACIONAL_DE_CHILE_2020_50_A%C3%91OS_EN_LA_PRESERVACI%C3%93N_Y_DIFUSI%C3%93N_DEL_PATRIMONIO_MUSICAL_CHILENO

⁵ COMITÉ EDITORIAL, “Noticiero Nacional”, 117.

⁶ Los años 2004 y 2007 se realizó una intervención en conservación preventiva y procesos archivísticos a cargo de Ruby Reid Thompson, chilena radicada en Inglaterra, pianista experta en partituras manuscritas, limpieza, restauración y catalogación, quien trabajaba en la Universidad de Cambridge, pero que en vacaciones visitó varias veces el Archivo de Música, donde realizó una serie de proyectos financiados por la Fundación Andes y otros ad honorem.

preventiva, posteriormente, el 2012 se comenzó la recuperación de la organización archivística original del legado de cada músico e institución musical como unidad inseparable y conformada por documentación tradicional⁷ y documentación musical⁸, atendiendo a los principios fundamentales de la archivística.

A fines de 2014 se crea el Plan de gestión 2014-2021 que se desarrolla hasta la actualidad, con el objetivo de alcanzar la consolidación y reconocimiento del Archivo de Música, por parte del Archivo Nacional de Chile, la comunidad archivística y musicológica internacional, como un Archivo Musical Histórico. Este reconocimiento le permitiría avanzar en la descripción automatizada de sus fondos documentales con softwares exclusivos para archivos e incrementar la cantidad de funcionario(a)s existentes⁹ a la cantidad necesaria y capacitada en las áreas de la archivística, musicología y sonido.

2.1. *Justificación*

Dentro de las instituciones que custodian notación musical, registros sonoros musicales y bibliografía variada relacionada con música, destacan archivos y bibliotecas de música que funcionan al alero de instituciones, agrupaciones musicales y personas relacionadas con música. Estos dos tipos de reservorios de música difieren sustancialmente en cuanto a su origen, función, estructura y objeto de custodia — prevalecen fuentes primarias de un mismo productor en archivos y secundarias en bibliotecas de música—. Por lo tanto, es distinto el tratamiento que tienen de sus acervos y el aporte que cada uno ofrece a la investigación.

Ambas instituciones suelen confundirse en sus funciones y acervo debido a la falta de especialización en el área de los archivos; y esta confusión ha llevado históricamente a procesar de manera bibliotecológica documentos de archivo, dispersando los conjuntos para ser mezclados y reclasificados en colecciones facticias —principalmente temáticas—, causando problemas sustanciales a la investigación musicológica.

Por este motivo, es fundamental un estudio teórico/técnico —y la generación de un documento con sus resultados— que contribuya con conceptos y lineamientos de archivística, en conjunción con conocimientos de música, para quienes se desempeñen en el Archivo de Música, investiguen en archivos musicales o enfrenten el desafío de organizar o rescatar uno. Y que sirva, además, de orientación especializada a instituciones relacionadas con música —como orquestas, coros,

⁷ Correspondencia, documentos personales, documentos contables y certificados, entre otros.

⁸ Cuadernos de estudio, manuscritos en diferentes estados de avance de composiciones, partituras, particellas, registros sonoros y audiovisuales, máster de producción, entrevistas y ensayos grabados en cintas magnéticas de variados formatos, entre otros.

⁹ Un joven auxiliar, una secretaria y la jefatura (Licenciada en Música, Archivera y Máster en Documentación digital) autora de esta monografía.

sellos de música y otros—, músicos e investigadores que estén construyendo archivos musicales —quizás sin saberlo— al generar en forma cotidiana partituras, documentos contables, fotografías, apuntes de terreno, máster de sonido, gráficas de carátulas y afiches, que en unos años más tendrán calidad de históricos.

2.2. Principios teóricos / Matriz teórica

2.2.1. Conceptos y principios

2.2.1.1. Definiciones de archivo

En general, el concepto “archivo” tiene varias acepciones que han ido tomando distintos énfasis con el avance de la archivística y el avance de la tecnología. Mientras Antonia Heredia (1987) lo define como “uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”.¹⁰

José Ramón Cruz en su publicación “Principios, términos y conceptos fundamentales” (1980) comenta que en 1947 se le definía centrado en los documentos “acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores”¹¹; Antonia Heredia incorpora (1987) en la definición de archivo, la función que tiene para la sociedad al servir “como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”¹²; y el Consejo Internacional de Archivos lo definió en las Normas de Descripción Archivística ISAD(G) (2000) en su primera acepción como:

¹⁰ HEREDIA HERRERA, ANTONIA, *Archivística general. Teoría y práctica*, Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1987, p. 59.

¹¹ ELLIS, RICHARD y PETER WALNE (eds.) “The english archivist. A new profession”, *Selected writings of Sir Hilary Jenkinson*, (Gloucester: A. Sutton, 1980), 237. Citado en: José Ramón Cruz, “Principios, términos y conceptos fundamentales”, en *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*, ed. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros (Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011), 27.

https://e-archivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/19730/archivos_cruz_2011.pdf?sequence=1&isAllowed=y

¹² ANTONIA HEREDIA HERRERA, *Archivística general. Teoría y práctica* (Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1987), 59. Citado en Cruz, “Principios”, 27-28. https://earchivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/19730/archivos_cruz_2011.pdf?sequence=1&isAllowed=y

“Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico”¹³.

Por su parte, el Archivo Nacional de Chile, define archivo como el “Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas” e indica, en las Directrices para la Organización Documental¹⁴ (2012), que “la formación de un archivo es el resultado de la reunión organizada de los documentos producidos o recibidos por una persona o institución pública o privada, durante el curso de su actividad o gestión y que son conservados con fines administrativos, jurídicos, científicos o culturales”.

Y finalmente, Francisco Fuster Ruiz, investigador y autor de vasta bibliografía sobre archivística e iniciador del Centro de Estudios y Documentación de las Brigadas Internacionales (CEDOBI), desarrolla al respecto un enfoque más detallado, definiéndolo como:

“... la institución donde se reúnen uno o más conjuntos orgánicos de documentos¹⁵, de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales”¹⁶.

¹³ CÉSAR MARTÍN GAVILÁN, “Concepto y función de archivo. Clases de archivos. El sistema archivístico español” (2001), 1 [Documento PDF], <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchi-vesp.pdf>

¹⁴ VILLASECA, O., “Directrices para la Organización Documental” (2012), 10 [Documento PDF], <http://www.patrimoniocultural.gob.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/DirecOrgaFondDocumen.pdf>

¹⁵ Los conjuntos orgánicos de documentos generados y acumulados por un mismo productor se denominan “fondos documentales”.

¹⁶ FRANCISCO FUSTER RUIZ, “Archivística, archivo, documento de archivo. Necesidad de clarificar los conceptos”, *Anales de documentación*, n.º 2 (1999): 111, <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631/2611>

Atendiendo al desarrollo y acepciones mencionadas, para los efectos de esta monografía, entenderemos al archivo como:

“... la institución donde se reúnen uno o más conjuntos orgánicos de documentos¹⁷ –de cualquier fecha, formato o soporte–, producidos, recibidos y acumulados por una persona o institución pública o privada, como resultado del ejercicio de su función o actividad; y que son organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural para servir como testimonio e información a la persona o institución que lo produce con fines administrativos, jurídicos, científicos o culturales; o para servir de fuentes de historia para los ciudadanos”.

2.2.1.2. Documentos de archivo

Según Luis Núñez Contreras¹⁸ (1983), un documento, en términos generales, puede ser cualquier “objeto corporal producto de la actividad humana, que sirve de fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo. O el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información”¹⁹. Mientras que, para Cascón- Katchadourian (2019) “la definición de documento más operativa y que ha sido tenida en cuenta por los estudiosos de la documentación histórica [enfatisa] que un ente u objeto se pueda considerar documento tiene que tener una finalidad informativa, y esa finalidad debe ser primordial.”²⁰

Finalmente, en el Diccionario de Terminología Archivística²¹ (2003) se define documento como la “combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta”; y se caracteriza por tener:

¹⁷ Los conjuntos orgánicos de documentos generados y acumulados por un mismo productor se denominan “fondos documentales”.

¹⁸ LUIS NÚÑEZ CONTRERAS, Catedrático numerario de «Paleografía y Diplomática» de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Sevilla.

¹⁹ LUIS NÚÑEZ CONTRERAS, “Concepto de documento”, *Archivística: Estudios básicos* (Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1983), 31. Citado en Fuster Ruiz, “Archivística”, 104.

²⁰ CASCÓN-KATCHADOURIAN, J.; RUIZ-RODRÍGUEZ, A. A.; HERRERA-VIEDMA, E. (2019). Definición, legislación y normativa para el tratamiento de los documentos históricos generados en la Administración Pública española y andaluza. *Revista Española de Documentación Científica*, 42 (4):e249. <https://doi.org/10.3989/redc.2019.4.1653>

²¹ VÍCTOR HUGO ARÉVALO, *Diccionario de Términos Archivísticos* (Córdoba: Ediciones del Sur, 2003). <http://www.actiweb.es/itsam/archivo8.pdf>

- Soporte que le confiere corporeidad física, y puede ser desde una tablilla de barro hasta un disco óptico.
- Información [...] que transmite.
- Registro, o sea, la fijación de la información en el soporte ya sea mediante tinta, impulsos electromagnéticos u otro medio.²²

Sin embargo, no todo documento es un “documento de archivo”. Cascón-Katchadourian (2019) detalla que el documento de archivo “se distingue de cualquier otro documento por el carácter natural e inevitable de su creación mediante el trámite del trabajo administrativo”, es decir, “es producto de una función o actividad administrativa a la que documenta”; tanto es así que es la prueba fidedigna de que esa actividad se ha realizado”.

Por su parte, el Consejo Internacional de Archivos (ICA) lo delimita a aquellos documentos que son creados por instituciones o individuos durante el transcurso de sus actividades, independientemente del tipo de documento, su formato y soporte. Además, este tipo de documento tiene razón de ser en la medida en que pertenece a un conjunto, y su génesis está en un acto seriado al ser producido uno a uno en el tiempo, como resultado de acciones repetitivas, estableciendo una relación con todos los documentos que le anteceden y con los que le siguen. A su vez, Francisco Fuster destaca sus caracteres externos e internos, y la relación de este con quién lo produjo:

“(Caracteres externos): Documento archivístico es toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental, así como en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica), generalmente en ejemplar único, (aunque puede ser multicopiado o difundido en imprenta) [...].

(Caracteres internos): [...] de carácter auténtico, objetivo e imparcial, esencialmente administrativo y/o jurídico, generado en cualquier fecha, de forma automática y espontánea, conservado íntegro en forma original, indivisible, seriado o unido a otros de su especie por un vínculo originario y necesario, interdependiente o interrelacionado (condicionando a los demás y siendo por ellos condicionado), y formando parte de un fondo o conjunto orgánico [...].

Relación con la entidad productora): [...] producido, recibido y acumulado, como resultado del proceso natural de la actividad o

²² FUSTER RUIZ, “Archivística”, 29

gestión de una persona o entidad pública o privada, en cumplimiento de sus funciones o fines jurídicos y/o administrativos, y conservado como prueba, información y continuidad de gestión”²³.

Además, y como lo enfatiza el Consejo Internacional de Archivos, es indispensable recordar y comprender que

“los documentos de archivo no son creados con la intención explícita de que estos tengan un valor histórico. El hecho de que sean instrumentos que registran hechos contemporáneos es lo que les da su importancia, su potencial histórico debe ser ponderado en base a quién los creó, por qué y para qué”²⁴.

Finalmente, Ramón Cruz Mundet (2011), Doctor en Historia Moderna, director del Máster en Archivística de la Universidad Carlos III de Madrid y miembro del Comité Ejecutivo de la sección de Archivos y Educación y Formación Archivística del Consejo Internacional de Archivo, conceptualiza al documento de archivo como “entidad de información de carácter único, producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad; cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia y soporte de las acciones, decisiones y funciones propias de las organizaciones y de las personas físicas y jurídicas”²⁵; incluyendo la calidad de “evidencia y soporte de las acciones, decisiones y funciones propias de las organizaciones y de las personas físicas y jurídicas”²⁶. Esto se debe a que son considerados una fuente de información fiable con cuatro características definitorias y diferenciadoras:

“Autenticidad: El documento es lo que afirma ser, se puede comprobar que ha sido creado por la persona o la institución que alega haberlo hecho y en el tiempo que dice que fue creado.

Fiabilidad: Se representa de forma exacta el evento que dice testificar, se debe tener en cuenta que esta representación siempre ocurre a través de la perspectiva de la persona u organización que generó el documento.

²³ FUSTER RUIZ, “Archivística”, 105.

²⁴ “¿Qué es un documento de archivo?”, Consejo Internacional de Archivos, 2016, <https://www.ica.org/es/que-es-undocumento-de-archivo>

²⁵ CRUZ, “Principios”, 31.

²⁶ CRUZ, “Principios”, 30.

Integridad: El documento se encuentra completo e inalterado y su contenido es suficiente como para proporcionar una visión coherente de los hechos que representa. Desafortunadamente no todos los documentos de archivo conservan en un 100% su integridad.

Utilidad: El documento debe ser físicamente accesible y estar en condiciones óptimas para poder ser utilizado y servido a quien lo necesite. Las catástrofes naturales y las guerras pueden tornar a los documentos de archivo en algo inservible y por lo tanto inaccesible²⁷.

Para preservar la autenticidad y confiabilidad de un documento de archivo, debe respetarse su continente y contenido, así como el contexto en que fue generado.

Es preciso destacar que para muchos de los autores citados el documento de archivo, por ser eminentemente administrativo, excluye “a los bienes muebles de naturaleza esencialmente artística, arqueológica o etnográfica.”²⁸. Asunto que profundizaremos más adelante al definir “archivo musical” y “documento musical de archivo”

2.2.1.3. Expedientes de archivo

El expediente de archivo es definido por Ramón Alberch Fugueras²⁹ como:

“la encarnación física de un concepto intelectual: una serie de documentos que se integran y se mantienen juntos porque se relacionan con una actividad o un tema particular, un contenido que explica un acto o trámite administrativo. El expediente, pues, refleja el ciclo administrativo de un asunto que inicia con un documento de apertura y finaliza con otro de conclusión”³⁰.

²⁷ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, “¿Qué es un documento?”.

²⁸ CASCÓN-KATCHADOURIAN, J.; RUIZ-RODRÍGUEZ, A. A.; HERRERA-VIEDMA, E. (2019). Definición, legislación y normativa para el tratamiento de los documentos históricos generados en la Administración Pública española y andaluza. *Revista Española de Documentación Científica*, 42 (4): e249. <https://doi.org/10.3989/redc.2019.4.1653>

²⁹ RAMÓN ALBERCH I FUGUERAS, doctor en Historia, Director General de la Escuela Superior de archivística y gestión de documentos de la Universidad Autónoma de Barcelona, Consultor en gestión de documentos y archivos y actualmente cubre el cargo de director de Archiveros sin Fronteras internacional

³⁰ RAMÓN AGUILERA MURGUÍA y JORGE NACIF MINA, *La organización de los expedientes públicos* (México: Editorial Porrúa, 2008), 9. https://www.academia.edu/17440463/La_Organizacion_de_los_Expedientes

Un conjunto organizado de documentos de archivo que conforman una unidad utilizada por el “productor o en el proceso de la organización archivística, debido a que se relacionan con un mismo asunto o trámite”³¹. Su característica principal es que “registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades”³². Cada expediente debe cumplir con una serie de requisitos que le dan su esencia, su identidad y su razón de ser:

- Tienen un carácter seriado, ya que cada expediente se produce uno a uno de acuerdo a la función de la unidad administrativa.
- Tienen carácter orgánico. Son parte de un todo estructurado, deben su existencia a una institución que los produjo y sólo alcanzan sentido al interrelacionarse.
- Tienen carácter de originalidad. La información que contiene es única y no renovable, a diferencia de otros documentos múltiples, como los libros o las revistas”³³.

Es conocido también como “documento compuesto” y su contenido como “documentos simples”. Ejemplo de esto son los expedientes judiciales y las fichas médicas, que contienen una serie de documentos indispensables para cada caso en que fueron generados. Del mismo modo las carpetas de cada músico contratado por el sello Alerce Ediciones, cuyo contenido está compuesto por currículum, contrato, finiquito, proyecto de producción, etc.; y el conjunto de documentos para el estudio acústico y construcción del estudio de grabación (estudios técnicos, correspondencia, cotizaciones, facturas de compra de materiales y servicios profesionales, proyecto, planos, entre otros) conforman unidades indivisibles utilizadas por el sello debido a que se relacionan con un mismo asunto o trámite. Es decir, constituyen expedientes administrativos.

El expediente es considerado la unidad básica de los archivos —así como lo es el libro de las bibliotecas— y por su característica seriada es indivisible. Si un documento se extrae de su respectivo expediente, no se puede incorporar otro documento en su reemplazo, quedando, por lo tanto, incompleto y perdiendo así su fiabilidad. Por su parte, el documento extraído pierde su contexto, por lo tanto, su valor probatorio.

³¹ AGUILERA y NACIF, *La organización*, 9.

³² AGUILERA y NACIF, *La organización*, 10.

³³ AGUILERA y NACIF, *La organización*, 11.

2.2.1.4. Fondos documentales

Son conjuntos de documentos y expedientes de un mismo productor. El Consejo Internacional de Archivos (ICA) lo define como “conjunto de documentos, independiente de la forma o del soporte, orgánicamente producido y/o acumulado por una persona física, familia o institución en el transcurso de sus actividades y funciones”³⁴. Por lo tanto, la procedencia es el principio fundamental que lo rige.

2.2.1.5. Colecciones

La colección es lo que identifica a una biblioteca, así como el fondo documental es lo que identifica al archivo. Generalmente se les confunde como si fueran la misma cosa, aun teniendo diferencias sustanciales. Es descrita en las Normas de descripción archivística, ISAD G 2000, como un “conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia. No debe confundirse con el fondo” (ISAD G, 2000)³⁵

Las colecciones documentales son agrupaciones que, a diferencia de los fondos documentales, como conjunto, no responden a una gestión institucional o personal. Los objetos o documentos que la constituyen pueden haber sido reunidos por una persona o por un grupo y tienen una procedencia heterogénea, “cuya relación se encuentra determinada por un tema, asunto o autor”³⁶.

2.2.1.6. Principios archivísticos y carácter probatorio de los documentos de archivo

Los archivos, para ser reconocidos como tales, deben regirse por dos principios básicos relacionados con el origen y orden de sus documentos, dictados por la Asociación Internacional de Archivos; y un tercero con el rol que desempeñan en la memoria y la identidad. Los dos primeros establecen que cada documento generado por un mismo productor cobra sentido especial si se conserva unido al conjunto y en el orden en que fueron generados.

³⁴ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, “ISAD(G)”, 17.

³⁵ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, “ISAD(G)”, 16.

³⁶ OSVALDO VILLASECA REYES, *Directrices para la identificación de fondo documental*. Serie Directrices y Normas Técnicas para la Gestión de Archivos, N°2 (Santiago de Chile: Archivo Nacional de Chile, 2012), 9. <http://www.patrimoniocultural.gob.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/DirecIdentFondD ocumen.pdf>

2.2.1.7. El principio de procedencia

El principio de procedencia, establecido a partir de 1841, es el punto de arranque de la archivística, por ello es condición básica para ser reconocido como archivo. La procedencia está relacionada con la producción, pertenencia y origen de una documentación que fue generada en un periodo histórico por una entidad o persona³⁷.

Este principio establece que, al recibir o hacerse cargo de un conjunto de documentos, es de vital importancia identificar la entidad que los originó, conocer “los procedimientos administrativos del autor [...], así como de su propia evolución histórica”³⁸ y conservarlo sin dispersar, ni mezclar con los de otro productor. De lo contrario, se ve afectada su contextualización³⁹.

La acción de mantener íntegro un conjunto de documentos de un mismo productor sin mezclarse con los de otro productor ni diseminarse, le proporciona un carácter testimonial y se puede certificar su autenticidad “por medio de los signos diplomáticos como son los encabezamientos, firmas y sellos, entre otros”⁴⁰.

2.2.1.8. El principio de respeto al orden original

Se relaciona con la organización y orden interno de estos documentos, y supone que estos son generados con propósitos y son reflejo de acciones, por lo tanto, naturalmente tienen una organización en el tiempo. Este orden no es necesariamente cronológico, si no que obedece a la gestión documental.

Este principio establece que los documentos generados por cada productor deben mantenerse con la organización y orden que tuvieron originalmente, sin ser reclasificados ni ordenados con un criterio posterior al que se le dio durante su uso institucional⁴¹. Esta condición da confiabilidad al conjunto, por lo tanto, al archivo que lo custodia.

³⁷ ESTEBAN CABEZAS, “La organización de archivos musicales: Marco conceptual”, *Información, Cultura y Sociedad*, 13 (2005): 84. <http://revistascientificas.filo.uba.ar/index.php/ICS/article/view/899/876>

³⁸ CRUZ, “Principios”, 25.

³⁹ ANDRÉ GUERRA COTTA y PABLO SOTUYO BLANCO, *Arquivologia e patrimônio musical* (Salvador: EDUFBA, 2006), 24. <https://static.scielo.org/scielobooks/bvc3g/pdf/cotta-9788523208844.pdf#page=16>

⁴⁰ AGUILERA y NACIF, *La organización*, 12.

⁴¹ CRUZ, “Principios”, 19-20.

2.2.1.9. Concepto de la continuidad de los documentos

El tercer principio de la continuidad de los documentos es formulado posteriormente a los dos anteriores (entre 1996 y 1997) y postula que

“la gestión de los documentos debe ser contemplada como un proceso continuado. [...] En esta perspectiva, los documentos no pueden ser categorizados como prueba o como memoria. Son ambas cosas. Es su naturaleza probatoria la que los distingue de otras formas de información documental, y les permite jugar su particular papel en la formación de la memoria y de la identidad”⁴².

De la aplicación de este principio surgen tres premisas sobre el fondo documental que están indisolublemente conectadas:

- a) es producto natural de la actividad de una entidad, persona física o moral; en consecuencia, resulta imprescindible identificar al autor, su naturaleza, estructura y área de actividad.
- b) viene dada por su estructura interna, [...] y por la forma en que dichos documentos han sido generados a lo largo del tiempo, en el desarrollo de las funciones propias de aquel.
- c) exige el conocimiento de los procedimientos administrativos del autor [...], así como de su propia evolución histórica”⁴³.

2.2.1.10. Ciclo vital de los documentos

Cruz Mundet propone que la teoría del ciclo vital de los documentos que se divide en tres fases: de gestión, intermedia e histórica, se basa en los dos primeros principios de procedencia y orden original, y ante la interrogante sobre qué y cuáles documentos debemos conservar o descartar.

Los documentos de archivo que se encuentran aún en posesión del creador y son utilizados cotidianamente en la consecución de los fines explícitos para los que fueron generados, tienen un valor primario y se encuentran en una fase de gestión⁴⁴. Y tienen un valor secundario aquellos que se encuentran en las fases intermedia e histórica.

⁴² CRUZ, “Principios”, 23.

⁴³ CRUZ, “Principios”, 20.

⁴⁴ JOSÉ RAMÓN CRUZ, *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales* (Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011), 310, https://www.researchgate.net/publication/289239167_Administracion_de_documentos_y_archivos_Textos_fundamentales

2.2.1.11. Los distintos tipos de archivo y los criterios para su clasificación

Existen distintas categorías para clasificar los archivos. Y estos pueden pertenecer a varias categorías a la vez: un archivo personal puede ser también un archivo especializado de investigación y a la vez ser un archivo histórico si el productor hubiera sido un científico Premio Nobel.

2.2.1.12. Archivos de gestión y archivos históricos

Cruz Mundet (2011) explica que la clasificación de los archivos en: archivo de Gestión, archivo intermedio y archivo histórico, se ha realizado tradicionalmente, atendiendo al ciclo vital de los documentos.

El archivo de gestión, también llamado archivo de oficina contiene los documentos que se utilizan frecuentemente, que están en tramitación. El archivo intermedio custodia y administra los documentos que dejaron de ser utilizados con frecuencia; y finalmente el archivo histórico custodia, conserva, administra y difunde solamente documentos que poseen un valor histórico patrimonial, por lo tanto, permanecen allí a perpetuidad; y se debe garantizar su integridad y trasmisión a las generaciones futuras.

Este último puede encontrarse en instituciones como los archivos catedralicios, archivos universitarios y municipales; pero también los hay de personas⁴⁵ por lo tanto es la unidad de información que contiene documentos históricos que serán la memoria documental de una institución y/o individuo⁴⁶ y, “con el transcurrir del tiempo [se han convertido en] una ventana que nos permitirá tener acceso a los eventos ocurridos en el pasado”⁴⁷.

Pueden estar a cargo del mismo productor o de una institución independiente “donde los procesos para su preservación en el largo plazo también serán básicos para mantener su autenticidad, integridad y fiabilidad, su control, preservación y acceso”⁴⁸ y sus funciones específicas se desarrollan en dos áreas: la preservación de la documentación histórica y el acceso a estos de parte de la comunidad. El Archivo General de la Nación de Colombia las describe detalladamente como:

- Recibir y conservar adecuadamente la documentación histórica que haya sido generada por la dependencia en el desarrollo de sus funciones y mantenerla debidamente organizada para facilitar su localización y consulta.

⁴⁵ Pag 10 idem Modalidad de Educación Abierta y a Distancia. Primera edición 2000

⁴⁶ Idem pag 10

⁴⁷ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, “¿Qué es un documento?”.

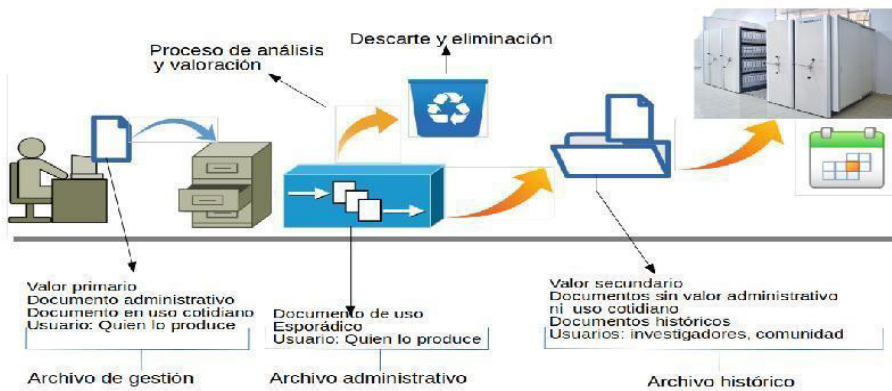
⁴⁸ CRUZ, *Administración de documentos*, 79.

- Brindar al público interesado los servicios que le sean solicitados para la consulta de la documentación histórica de la Dependencia; velar por la correcta conservación de los materiales bajo su custodia y promover la constante difusión del acervo y los servicios del archivo histórico hacia la comunidad^{49 50}

Según Cruz Mundet, los documentos conservados en un archivo histórico, “poseen un carácter social”⁵¹, a su vez, Beatriz Santoyo (2000) detalla que poseen:

- El valor informativo de los documentos aporta datos únicos y sustanciales para la investigación.
- El valor testimonial de los documentos es el que refleja la evolución del organismo administrativo que los creó.
- El valor evidencial se relaciona con los orígenes y derechos imprescriptibles de las personas físicas o morales.⁵²

La siguiente ilustración grafica el ciclo vital de los documentos y la categorización de los archivos correspondientes.



Ciclo vital de documentos

⁴⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, *Manual de organización de los Sistemas Red Archivos* No. 2, págs. 8, 44 - 46

⁵⁰ BEATRIZ SANTOYO BASTIDA (2000) *Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía ARCHIVO HISTÓRICO GUÍA DE AUTOAPRENDIZAJE Archivo Histórico (Serie guías de autoaprendizaje) Modalidad de Educación Abierta y a Distancia Primera edición 2000, 13*

⁵¹ CRUZ, Administración de documentos ..., 31

⁵² BEATRIZ SANTOYO BASTIDA, ..., 9

Sin embargo, hay ciertos documentos que, por su excepcionalidad, deberían ser conservados íntegramente, independiente de la fecha de su creación. La norma ISO 15489- 1: 2001 en su apartado 9.2, menciona en estos casos a “series documentales que se reflejan en leyes o decretos de constitución de organismos, a documentos que completan la información de otros fondos”. Según Cruz Mundet (2011), en ocasiones, estos tipos de documentos

“se presentan en forma de registros, que atribuyen derechos y deben ser objeto de especial custodia y de garantía de seguridad”⁵³ [y] proporcionan información y pruebas sobre la interacción de la organización con aquellos a quienes presta sus servicios; [...] documentan los derechos y las obligaciones de individuos y organizaciones; [...] contribuyen a la construcción de una memoria de la organización, y de la propia sociedad, con fines científicos, culturales o históricos [y] contienen la evidencia y la información de las actividades de interés tanto para usuarios de la propia organización como ajenos a ella.”⁵⁴.

Esta característica será analizada en profundidad al abordar los documentos de archivos musicales personales. En este contexto, la importancia del archivo histórico radica en que,

“siendo el depositario del acervo documental histórico generado por una institución y/o un individuo, se convierte en una fuente de información primaria útil para la investigación, a través de la que se conocerán situaciones, ideas, circunstancias etc. que han formado parte de la historia de una institución, individuo o país. De ahí que tenga una gran importancia histórica y cultural”⁵⁵.

2.2.1.13. Archivos tradicionales y especializados

Otra categorización de los archivos se centra en el tipo de documento que prima. En esta categoría podemos encontrar archivos tradicionales en notarías, municipalidades, ministerios, juzgados y policías; cuya documentación central está compuesta por memos, contratos, facturas y certificados. Y archivos especializados, que reciben ese nombre fundamentalmente debido a que surgen al alero de instituciones o personas dedicadas a un área del conocimiento en ex-

⁵³ CRUZ, *Administración de documentos*, pag

⁵⁴ CRUZ, *Administración de documentos*, 223-226.

⁵⁵ CRUZ, *Administración de documentos*, 223-226.

clusividad, como orquestas, fotógrafos, consultas médicas e investigadores. La documentación que custodian tiene predominancia o exclusividad de un tipo de documento⁵⁶; por ejemplo, registros sonoros, planos, fotografías o música.

Ejemplo de archivos especializados son los archivos eclesiásticos, los archivos de investigación, generados por instituciones o personas cuyos documentos “reflejan la trayectoria y los pasos dados en sus investigaciones”⁵⁷, y los archivos audiovisuales.

2.2.1.14. Archivos eclesiásticos

En los archivos eclesiásticos es donde se encuentra la documentación generada por la Iglesia Católica “en cualquiera de sus niveles en el ejercicio normal de sus actividades pastorales o ministeriales, docentes, culturales, o asistenciales, etc.”⁵⁸. Entre estos, los archivos catedralicios destacan y han sido ampliamente investigados, ya que contienen valiosa y numerosa documentación producida y recibida por los “Cabildos Catedralicios en la ejecución diaria de sus actividades litúrgicas y culturales”⁵⁹. Estos archivos reflejan el funcionamiento de las catedrales, por lo tanto, tienen secciones como secretaría, contaduría y liturgia o ceremonial.

2.2.1.15. Archivos de investigación

Al alero de instituciones, equipos y personas que se han dedicado a la investigación en cualquiera de sus campos, surgen los archivos que reflejan lo que diariamente se está realizando. Estos incluyen sus costos, sus avances, problemas y conclusiones “que son el testimonio de la actividad específica de los individuos y/o de los grupos, que reflejan la trayectoria y los pasos dados en sus investigaciones, la repercusión e influencias de sus trabajos y sus descubrimientos”⁶⁰.

⁵⁶ VÍCTOR ARÉVALO en el Diccionario de Términos Archivísticos (DTA), consigna en la primera acepción del término “archivo especializado” a aquellos donde “predomina o es exclusivo un tipo documental.V.gr.: archivo de escritura, de expediente, de historia”. En: Víctor Hugo Arévalo, *Diccionario de Términos Archivísticos* (Córdoba: Ediciones del Sur, 2003). <http://www.actiweb.es/itsam/archivo8.pdf>

⁵⁷ CARMEN PÉREZ-MONTES y MAR CASO NEIRA, “La importancia de un patrimonio documental: los archivos científicos” (s/f), 2 [Documento PDF]. <http://digital.csic.es/bitstream/10261/2957/1/archivoscientificos.pdf>

⁵⁸ PEDRO RUBIO, *Archivística eclesiástica. Nociones básicas* (Colombia: Colección Documentos CELAM n.º 151, 1998). Citado en Carlos Vivallos, Priscila Rocha y Leonardo Mazzei, “Recuperación y catalogación de Archivos Eclesiásticos: El caso del Arzobispado de Concepción”. *Atenea*, 492 (2005): 159-160. <https://dx.doi.org/10.4067/S0718-04622005000200009>

⁵⁹ VIVALLOS, ROCHA y MAZZEI, “Recuperación y catalogación”, 162.

⁶⁰ PÉREZ-MONTES y CASO NEIRA, “La importancia de un patrimonio”, 2.

2.2.1.16. Archivos audiovisuales

Los archivos audiovisuales son archivos especializados que surgen producto de la acción de distintos sectores de la industria audiovisual y contienen documentos audiovisuales, como radiodifusores y difusores⁶¹, productoras⁶² y compañías de discos y video⁶³. Algunas de las agrupaciones internacionales de instituciones que tienen archivos audiovisuales son la Federación Internacional de Archivos Fílmicos (FIAF), Federación Internacional de Archivos de Televisión (FIAT), Asociación Internacional de Archivos Sonoros y Audiovisuales (IASA), Asociación de Archivistas de Imágenes en Movimiento (AMIA) y el Consejo de Archivos Cinematográficos de Norteamérica (CNAFA).

Rodríguez Bravo define al documento audiovisual como “aquel que en un mismo soporte contiene imágenes en movimiento —información visual— y sonido, sin distinción del soporte físico ni de la forma de grabación”⁶⁴. La definición de materiales audiovisuales abarca gran cantidad de soportes, formas y formatos, y también de tipos de documentos, incluidas las obras audiovisuales que la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) define como “[una obra] perceptible a la vez por el oído y por la vista, y que consta de una serie de imágenes relacionadas y de sonidos concomitantes, grabados sobre un material adecuado”⁶⁵.

La característica principal de este tipo de documentos es que, para acceder a la información que contiene es necesario contar con un reproductor adecuado, tanto en soporte como en formato, que esté en óptimas condiciones de mantenimiento; y tener los conocimientos específicos para su utilización sin alterar o destruir el soporte ni la información durante ese proceso. Entre los documentos audiovisuales se cuentan:

- las grabaciones visuales (con o sin banda sonora) sin distinción de soporte físico ni de procedimiento de grabación, por ejemplo, películas, cintas de vistas fijas, microfilmes, diapositivas, cintas magnéticas, cinescopios, videogramas (videocintas, videodiscos), discos de lectura óptica a láser a) destinadas a la recepción

⁶¹ Emisoras y cadenas de radio y televisión y sus subgrupos, ya sean de emisión tradicional, por cable o por satélite.

⁶² Empresas que producen películas, grabaciones de sonidos, documentales y series de radio y televisión.

⁶³ Empresas que crean y comercializan CD, DVD y vídeos de consumo.

⁶⁴ BLANCA RODRÍGUEZ BRAVO, “El tratamiento documental del mensaje audiovisual”. *Investigación bibliotecológica*, 19, no. 38 (2005): 141.

http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2005000100008&lng=es&tlng=es

⁶⁵ RAY EDMONDSON, *Filosofía y principios de los archivos audiovisuales* (París: UNESCO, 2004), 25 [Documento PDF]. https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000136477_spa

pública mediante la televisión o la proyección en pantalla, o por cualquier otro medio, b) destinadas a la difusión al público;

- las grabaciones sonoras, sin distinción de soporte físico ni de procedimiento de grabación, por ejemplo, cintas magnéticas, discos, bandas sonoras o grabaciones audiovisuales, discos de lectura óptica a láser a) destinadas a la recepción pública mediante la radio-difusión o por cualquier otro medio, b) destinadas a su difusión al público”⁶⁶.

2.2.1.17. Archivos personales e institucionales

Esta clasificación depende de las características y funciones del productor de la documentación, pudiendo ser una institución o agrupación, o una persona natural. En el caso de las instituciones que generan documentación al realizar gestión, administración o producción, generalmente cuentan con archivo de gestión a cargo de la secretaría y quizás un archivo histórico con documentación de valor histórico. Ejemplo de archivos institucionales son los archivos eclesiásticos, relacionados con la Iglesia Católica, que históricamente han “generado una amplísima documentación que es fiel reflejo de las actividades acometidas en su dilatada trayectoria”⁶⁷.

Por su parte, los artistas, investigadores y otros profesionales independientes, tienen sus propios archivos personales con documentación generada en el ejercicio de su actividad⁶⁸. Antonio Bernardo Espinosa Ramírez⁶⁹ los define como “aquellos que contienen la documentación generada o reunida por una persona o grupo de personas vinculadas entre sí por lazos de parentesco a lo largo de su existencia, durante sucesivas generaciones”⁷⁰. Se caracterizan por la he-

⁶⁶ EDMONDSON, *Filosofía*, 25.

⁶⁷ FRANCISCO GONZÁLEZ LOZANO, GUADALUPE PÉREZ ORTIZ Y AGUSTÍN VIVAS MORENO, “Sistemas de clasificación en archivos eclesiásticos. El ejemplo de los archivos de seminarios”, *Revista Ciencias de la Documentación*, 1, n.º 1, (enero-marzo 2015): 107. <http://www.cienciasdela-documentacion.cl/gallery/7%20v1%20n1%202015%20rev%20cs%20doc.pdf>

⁶⁸ JOSEFA MONTERO GARCÍA, “Los archivos musicales familiares y personales”, en *El archivo de los sonidos: la gestión de fondos musicales*. Colección de Estudios Profesionales, 02. ed. por Pedro Gómez, Luis Hernández, Josefa Montero y Raúl Vicente (España: Asociación de Archiveros de Castilla y León, 2008), 391, https://www.academia.edu/14390923/Los_archivos_musicales_familiares_y_personales

⁶⁹ ANTONIO BERNARDO ESPINOSA RAMÍREZ, Doctor en Comunicación y Documentación por la Universidad de Granada. Máster en Información y Comunicación científica. Diplomado en Biblioteconomía y Documentación, ha realizado también estudios de Antropología Social y Cultural, y de Geografía e Historia en la Universidad de Granada.

⁷⁰ ANTONIO BERNARDO ESPINOSA RAMÍREZ, “Los archivos personales, metodología para planificación”. En *Manual de Archivística*, ed. Ángel Ruiz (España: Síntesis, 1995), 263, https://www.academia.edu/35918181/Los_archivos_personales_metodología_para_su_planificación

terogeneidad de la tipología de sus documentos y expedientes, y dependen del área de desarrollo o desempeño de su productor. Además, al ser documentación mayoritariamente privada, está afecta a “condicionantes o restricciones legales al respecto de la Propiedad Intelectual que puedan afectar a su divulgación”⁷¹.

2.2.1.18. Las funciones de los archivos

Algunas de las funciones de los archivos, según Cruz Mundet, son:

- “Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa, durante ese periodo de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.
- Aplicar los principios y técnicas modernas de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente, y destruir el resto.
- Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la archivística.
- Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.
- Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo”⁷².

2.2.2. Instrumentos de descripción

La descripción es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, “que busca transmitir la información y los rasgos más sobresalientes presentes en un documento a través de una idea general, producto del análisis y la síntesis”⁷³, materializado en “representaciones que permiten su identificación y localización y la recuperación de su información para la gestión

⁷¹ LAURA PRIETO, “Valorización de archivos personales musicales mediante el sistema de catalogación relacional multidireccional: el ejemplo del Archivo Mantecón”, *Documentación de las Ciencias de la Información*, n.º 39 (2016): 246, <http://dx.doi.org/10.5209/DCIN.54418>

⁷² JOSÉ RAMÓN CRUZ, *Manual de archivística* (Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1996), 95, <https://nucleododocumentouno.webs.com/manual%20de%20archivistica%20-%20cruz%20mundet.pdf>

⁷³ ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS, “La descripción archivística y su aplicación en documentos particulares: el caso del álbum de Figueroa”, *Diálogos Revista Electrónica de Historia* 1, n.º 2 (enero-marzo 2000): 2. <https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/dialogos/article/view/20950/21092>

⁷⁴ HEREDIA HERRERA, *Archivística general*, 302.

o la investigación”⁷⁴. Cabezas Bolaño y Ramírez Deleón indican además que la función de este proceso es transmitir la información y los rasgos más sobresalientes a fin de orientar al usuario — interno o externo—, para hacer más accesibles los fondos documentales.

La descripción en los archivos no debe ser siempre igual, puesto que hay énfasis según el tipo de archivo y documentación que se tiene. En los archivos administrativos la clasificación y posterior descripción se centra en los expedientes y series; por lo tanto, si por ignorancia u omisión, no se han establecido los criterios técnicos adecuados para la conformación de los expedientes en los fondos documentales, el proceso no se puede realizar en forma correcta —o se realiza muy lentamente—, a la vez que se van organizando los expedientes⁷⁵. Este énfasis también es muy útil en los archivos personales debido a que la documentación se suele agrupar por trámites o gestiones realizadas; y en los archivos especializados donde nacen conjuntos de documentos durante procesos con tema, comienzo, fin y lugar determinado, por ejemplo, en los archivos judiciales, los de investigación científica o las consultas médicas.

A su vez, en los archivos históricos la descripción se enfoca en las categorías superiores de la información; es decir, en los fondos, secciones y series documentales como conjunto. En este caso, el principal instrumento de descripción, que además es indispensable, es la Guía de Fondo, que proporciona información general, exacta y concisa del conjunto documental, teniendo en cuenta “el contexto de producción de la documentación, en todos sus sentidos: contexto histórico, jurídico, institucional, normativo, archivístico[...]”⁷⁶, y las funciones que cumplió la documentación en la institución que los produjo y/o acumuló y utilizó en el transcurso de sus funciones. Este instrumento de descripción aborda además el momento histórico de la producción, la historia y circunstancias de la entidad productora. Su estructura, presentada en el Manual de Descripción Multinivel⁷⁷, se basa en las Normas ISAD(G)⁷⁸ y es la siguiente:

⁷⁵ JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ DELEÓN, *Diseño de instrumentos de descripción archivística*, Gestión de Documentos y Administración de Archivos: Colección Cuadernos Metodológicos, Cuaderno 4 (Ciudad de México: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Archivo General de la Nación, 2011), 20. https://www.ichitaip.org/1/wp-content/uploads/capacitacion/files/Nomatividad%20Archivos/Publicaciones%20y%20Guias/Cuaderno4_Final.pdf

⁷⁶ JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO. *Manual de Descripción Multinivel: Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística* (España: Junta de Castilla y León, 2006), 16, <https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/es/area-profesional/manual-descripcion-multinivel.html>

⁷⁷ CÉSAR MARTÍN GAVILÁN, “Descripción archivística: guías, inventarios, catálogos e índices La norma ISAD(G)” [Documento PDF] (2009), 12-13, <http://eprints.rclis.org/14566/1/isadg.pdf>

⁷⁸ Cuadro basado en Consejo Internacional de Archivos, “ISAD(G)”, 17-50.

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Código de referencia 1.2 Título del fondo 1.3 Fecha (s) 1.4 Nivel de descripción: (Fondo o Serie) 1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones) 1.6 Volumen total 1.7 Soportes 1.8 Tipos de documentos 1.9 Estado general de conservación
2	ÁREA DE CONTEXTO
	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Nombre del o los productores/es 2.2 Historia institucional/Reseña biográfica 2.3 Historia archivística del conjunto 2.4 Forma de ingreso del fondo en este archivo
3	ÁREA DE CONTENIDOS Y ESTRUCTURA
	<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Alcance y contenido: el fondo comprende 3.2 Nuevos ingresos 3.3 Organización 3.4 Series/subseries
4	ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO
	<ul style="list-style-type: none"> 4.1 Condiciones de acceso 4.2 Condiciones de reproducción 4.3 Lenguaje y escritura de los documentos 4.4 Característica física y requisitos técnicos 4.5 Instrumentos de descripción
5	ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA
	<ul style="list-style-type: none"> 5.1 Existencia y localización de los documentos originales 5.2 Existencia y localización de copias 5.3 Unidades de descripción relacionadas
6	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> 6.1 Nota del archivero 6.2 Reglas o normas 6.3 Fechas(s) de la(s) descripción (es)

Para cerrar este capítulo es fundamental insistir en tres puntos fundamentales:

1. Fondo documental y colección son tipos de agrupaciones completamente diferentes, tanto en su origen como en los procesos que debe recibir. Hugo Arévalo (2002), especialista en Teoría archivística, lo resalta indicando que, “el archivo no colecciona, si bien puede recibir colecciones documentales, pero como parte de un todo. No colecciona porque no reúne los documentos arbitrariamente”.
2. El archivo puede tener colecciones, pero lo que lo sustenta es la existencia del fondo documental, formado por series de documentos simples y expedientes seriados. En este contexto Arévalo (2002) afirma que, “Puede ser que alguien colecciona documentos como rarezas, pero eso no constituye un archivo”⁷⁹.
3. Los documentos de archivo histórico no son creados con una intención de valor histórico, pero su construcción contemporánea a la actividad de quienes los producen le da ese potencial. Por esta razón, acceder a un archivo histórico permite obtener entender sobre cómo funcionaba una institución, cómo eran sus procesos, con quién y por qué se mantenía correspondencia, etc.

2.2.3. Documentación musical

Jacinto Torres Mulas, miembro fundador del Seminario de Estudios de la Música Antigua (SEMA) y la Sociedad Española de Musicología, define el documento musical como “todo soporte material cuyos signos allí registrados representen una realidad musical, es decir, que su contenido semiótico sea capaz de rendir música”⁸⁰. Posteriormente el historiador y archivista del Consejo de Cultura y Juventud de Costa Rica, Esteban Cabezas Bolaños, definió el documento musical como la “prueba, tanto testimonial como material, de que un compositor o intérprete produce en el ejercicio de sus actividades artísticas”⁸¹.

⁷⁹ VÍCTOR HUGO ARÉVALO JORDÁN, *Teoría, fundamentos y práctica de la Archivología* (Miami: e-libro.net, 2002), 72,

https://www.academia.edu/37616849/TEOR%C3%8DA_FUNDAMENTOS_Y_PR%C3%81CTICA_DE_LA_ARCHIVOLOGIA

⁸⁰ JACINTO TORRES MULAS, “El documento musical: ensayo de tipología”. Comunicación presentada en Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación. Teoría, historia y metodología de la documentación en España (1975-2000), Universidad Complutense de Madrid, 2002, 745. En <https://revistas.ucm.es/index.php/CDMU/article/view/68905/4564456553265>

⁸¹ CABEZAS BOLAÑO, “La organización”, 93.

Según Cabezas, el tipo de documento musical más comúnmente conocido es la partitura, que básicamente es una traducción de la música al lenguaje escrito mediante signos, como también lo son tablaturas, cifrados y otros, que coinciden en que “pueden ser leídos, y por ende recuperada la información musical que contienen, por un sujeto sin el concurso de artefactos, permitiendo una interpretación inmediata y subjetiva”⁸². Otro tipo de documento musical es el registro sonoro o fonográfico, cuya característica básica es que requiere de un artefacto tecnológico intermediario para acceder a la información que contiene; y es definido en la Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos como “el registro de cualquier sonido (música, voz humana, etc.) mediante un procedimiento electroacústico en un soporte físico, reconocido como un producto cultural que transmite conocimientos, ideas, emociones, y da testimonio de hechos”⁸³.

A su vez, los documentos cuyo contenido alude conceptualmente a entes o actividades vinculados a la música —aunque no son documentos netamente musicales— son denominados por Jacinto Torres como “documentos perimusicales”⁸⁴. Estos corresponden a documentos en papel (como manuscritos inéditos, programas de concierto, anuncios, carteles o imágenes) y los soportes sonoros y/o audiovisuales que requieren de dispositivos técnicos para recuperar su información⁸⁵. Ambos tipos de documentos requieren de condiciones físicas y técnicas específicas para cada material y que preserven de manera correcta el soporte como la información contenida en él.

2.3. *Hipótesis o cuestión(es)*

¿Se está ante un archivo o una colección musical? Si no se tiene una respuesta documentada es ser parte del problema. Que puede llevar a no acudir al rescate de un archivo musical que se encuentra en la basura de un convento (donde se encontró el manuscrito musical Libro Sesto de Antonia Palacios datado en 1790+); o descartar los documentos contables y las facturas de un archivo institucional (como el archivo histórico del Sello Alerce Ediciones, fundado en 1976 en plena dictadura en Chile).

⁸² TORRES MULAS, “El documento”, 746.

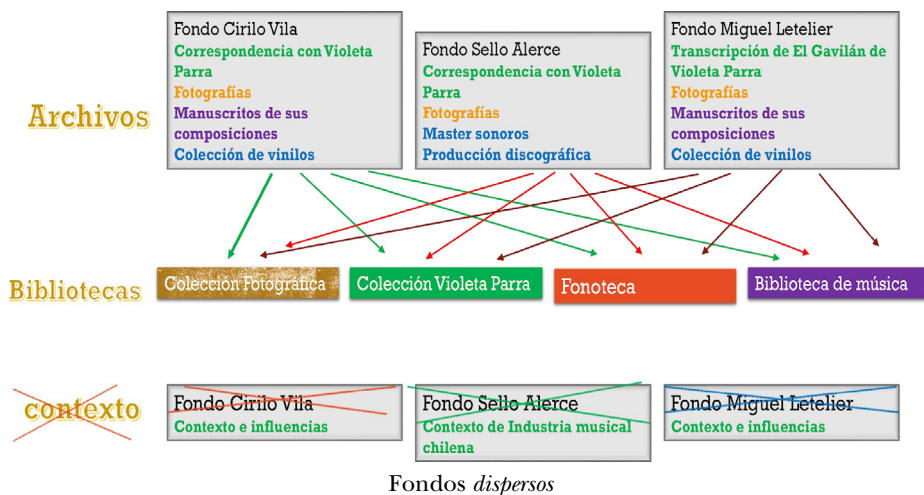
⁸³ Comité operativo de censo y valoración de los Archivos Sonoros y Audiovisuales Etnográficos inéditos grabados en los países andinos (CASAE), *Norma mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos* (México, 2004), 6 [Documento PDF]. http://www.casae.org/docs/Norma_mexicana_catalogacion_archivos_sonoros.pdf

⁸⁴ TORRES MULAS, “El documento”, 748.

⁸⁵ QUEVEDO URREA, “El documento musical en Colombia: la develación de una memoria oculta que la cartografía de prácticas musicales en Colombia ha convertido en una estrategia de investigación y conocimiento”, *Signo y Pensamiento* 31, n.º 59 (julio-diciembre 2011): 148. <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=86022458011>

Otro gran problema que sufren los archivos musicales es la dispersión de las partes de una obra. Por ejemplo, la compositora chilena Carmela Mackenna compuso una misa para coro y orquesta y sus manuscritos están en el Archivo de Música de la Biblioteca Nacional. Dentro de estos manuscritos hay veinte obras catalogadas por sus títulos: “Misa para soprano”, “Gloria para tenor”, “Misa para contrabajo”, “Misa para Corno”, “Kirie para oboe”, “Misa para orquesta”. etc. No se trata de veinte composiciones, sino de las particellas de una de las dos misas que compuso. Al recibir estas partituras entre muchos otros documentos del Archivo de Carmela Mackenna, ¿Cómo saber que son parte de un expediente de obra? Para comprender que se trata de una sola obra y las partes de cada intérprete, se necesita leer las partituras, saber que una Misa es una composición musical que históricamente tiene partes definidas.

Y el tercer problema es la “dispersión de los fondos documentales de un mismo autor o compositor”⁸⁶. En ocasiones se encuentran un par de manuscritos que se están vendiendo parceladamente en la calle (situación en que se encontró el archivo personal del compositor Cirilo Vila, Premio Nacional de Arte); o se toma la iniciativa de “organizar” reclasificando un fondo documental sin contemplar el principio de respeto al orden original, o de descontextualización al no considerar el principio de procedencia. En la siguiente ilustración, se ejemplifica cómo se han apartado partituras y documentos de tres distintos archivos musicales —de una agrupación relacionada con música y dos músicos— para conformar dos colecciones.



⁸⁶ VICENTE BAZ, “Los archivos musicales”, 31.

Acorde con lo expuesto ¿es el Archivo de Música de la Biblioteca Nacional de Chile (BNC) un archivo musical histórico?

¿Ha enfrentado archivísticamente este tipo de situaciones?

2.4. *Objetivos*

2.4.1. **Generales**

Demostrar que el Archivo de Música de la BNC es un archivo musical histórico mediante el análisis de conceptos archivísticos, del ciclo vital de los documentos (administrativos, históricos según las edades), de las distintas tipologías de archivos, especialmente de los archivos especializados, y de los principios de procedencia, respecto al orden original y de la continuidad de los documentos.

2.4.2. **Específicos**

- Conceptualizar archivo musical, archivo musical histórico, documento musical de archivo y expediente musical de archivo.
- Identificar y diferenciar entre sí las colecciones y los fondos documentales del Archivo de Música, mediante su descripción archivística y según los distintos tipos de productores.
- Identificar y describir los distintos tipos de expedientes que componen los fondos documentales del Archivo de Música.

3. DESARROLLO

3.1. *Entender al Archivo de música de la BNC como un Archivo Musical Histórico*

Raúl Baz sostiene que las primeras publicaciones sobre archivos musicales giraron en torno a las preguntas: “¿qué música contienen?” y “¿cómo catalogo esa música?”. Posteriormente, se incorporaron las interrogantes sobre conservación, custodia de fondos, y las formas para hacerlo⁸⁷. Pero es hasta el 2001 que el historiador y archivista Eduardo Cabezas Bolaños conceptualiza al archivo musical como una unidad informativa o un centro “que acumula o reúne ordenadamen-

⁸⁷ RAÚL BAZ, “Los archivos musicales: estado de la cuestión”, en *El archivo de los sonidos: la gestión de fondos musicales*. Colección de Estudios Profesionales, 02. ed. por Pedro Gómez, Luis Hernández, Josefa Montero y Raúl Vicente (España: Asociación de Archiveros de Castilla y León, 2008), 31. En https://www.academia.edu/14425738/Los_archivos_musicales_estado_de_la_cuesti%C3%B3n

te fondos y colecciones musicales creados en el curso de las actividades de un compositor, intérprete o institución musical”⁸⁸. Además, enumeró algunas de las funciones archivísticas que este tiene: “organiza, custodia, administra y conserva [...] con el fin de facilitarla y perpetuarla a través del tiempo [...] con propósitos musicales, culturales, artísticos o legales”⁸⁹.

Considerando las propuestas de Cabezas Bolaños y las definiciones de “archivo” y “archivo especializado” expuestas en el capítulo anterior, entenderemos el archivo musical como:

Un archivo especializado que recibe y/o acumula uno o más conjuntos orgánicos de documentos musicales y no musicales, generados por *organizaciones* y/o personas⁹⁰ del área de la música durante el ejercicio de sus actividades. Su función es velar por la organización archivística de cada uno de estos conjuntos — dependiendo del momento en que fueron generados y su vigencia— y por su conservación; con el objetivo de servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de su gestión, producción y/o creación musical o audiovisual, o como información para fines científicos o *culturales*.

3.2. *El documento de archivo en el archivo musical*

En cuanto a los documentos de archivo, teniendo en cuenta las definiciones de documentación musical, documento musical y perimusical desarrolladas por archiveros, historiadores y musicólogos, junto a la delimitación de ámbito del documento de archivo que dicta el Consejo Internacional de Archivos, entenderemos por documento musical de archivo a:

Todo tipo de documentación musical y perimusical generado por una institución o persona cuyo quehacer principal se relaciona con la música durante el transcurso de sus funciones musicales, independiente del tipo de documento, su soporte y/o formato. Que además tiene razón de ser —en la medida en que pertenece a un conjunto— y su génesis está en un acto seriado al ser producido uno a uno en el tiempo, como resultado de acciones repetitivas, estableciendo una relación con todos los documentos que le anteceden y con los que le siguen como eslabones de una *cadena*.

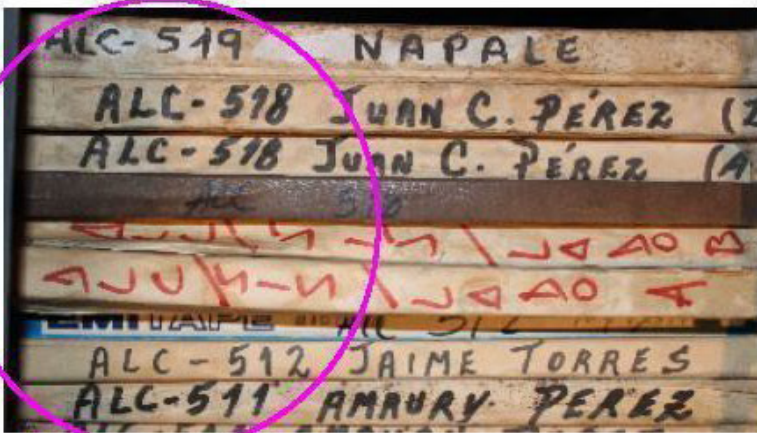
⁸⁸ CABEZAS BOLAÑOS, “La organización”, 86.

⁸⁹ CABEZAS BOLAÑOS, “La organización”, 84-86.

⁹⁰ Entre estos se cuentan orquestas, sellos de música, productoras, compositores y musicólogos.

Algunos documentos de este tipo son las partituras y apuntes que genera un compositor mientras ejerce su función, o los másteres sonoros que genera un estudio de grabación. Por ejemplo, entre los documentos musicales del archivo histórico del Sello Alerce están los másteres sonoros en cinta magnética Reel y DAT generados en estudio y masterizados para radio, televisión y producción de casete en las décadas de 1970 y 1980.

En la ilustración se observa por la codificación ALC seguida por un número, asignada originalmente por el sello su característica seriada.



Cintas magnéticas de carrete abierto, correspondientes a másteres de la serie ALC (Alerce-Casette) con la signatura original que le asignó el Sello *Alerce*

Sin embargo, en los archivos musicales, también hay documentos tradicionales como certificados y contratos. Josefa Montero García menciona algunos de estos en su artículo “La documentación musical: fuentes para su estudio” (2008):

“Estatutos y reglamentos: Los estatutos y reglamentos de una institución reflejan las obligaciones y derechos de todos sus empleados; en el caso de instituciones que tienen o tuvieron músicos a su servicio, es necesaria la consulta de estas fuentes para conocer las competencias de estos músicos y la organización y funcionamiento de la entidad. [...] Libros de cuentas: [...]”

En estos libros, encontraremos información sobre plantillas de músicos, cantidades que se abonaban a los titulares de los distintos puestos y cantidades extra que percibían por determinados trabajos⁹¹.

3.3. *Tipología de archivos musicales*

3.3.1. Archivos musicales institucionales y personales

En cuanto a la entidad productora de la documentación, los archivos musicales institucionales surgen en empresas u organizaciones cuya actividad está relacionada con la música, como orquestas, sellos musicales, festivales, o agrupaciones de músicos. En este contexto se puede encontrar archivos administrativos y archivos históricos, también archivos de investigación y de organizaciones privadas. Dentro de la variada gama de archivos institucionales, los archivos eclesiásticos dan noticia desde hace varios siglos, “incluso podemos encontrarlos en las grandes catedrales y parroquias de la Edad Media, en donde el maestro de capilla jugó un papel importante en el rito cristiano”⁹². Las funciones que desempeñaban estos músicos eran varias, independiente de la ciudad donde se desarrollaran:

“coordinador de música en las iglesias, según ya hemos indicado, cuida de la buena armonía entre la liturgia y la música que allí se ejecuta. Además, dirige todo tipo de canto en los oficios del coro: contrapunto, polifonía vocal y canto llano. [...] Por último, cuidan de la coordinación entre la música vocal y la instrumental. [...] Su actividad pedagógica es muy intensa, por cuanto enseñan a cantar a los estudiantes que después formaran el coro. [...] Su enseñanza de canto, no sólo se limita a los estudiantes, sino que abarca a los miembros del cabildo interesados en aprender canto. [...] . La composición de libros de canto es un requisito indispensable que se le impone a este profesional maestro de capilla. Se le exige que componga lo que necesita destacar para cada acto [...]. Además, produce cada año un determinado número de piezas polifónicas para el servicio del coro y asesora al cabildo en la adquisición de obras de otros autores. [...] . La actividad de compositor no se limi-

⁹¹ JOSEFA MONTERO GARCÍA, “La documentación musical: fuentes para su estudio”, en *El archivo de los sonidos: la gestión de fondos musicales*, ed. Pedro Gómez, Luis Hernández, Josefa Montero y Raúl Vicente (Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León, 2008), 97, https://www.academia.edu/14390979/La_documentaci%C3%B3n_musical_fuentes_para_su_estudio

⁹² CABEZAS BOLAÑOS, “La organización”, 84.

ta a música religiosa, sino que comprende canciones de tipo profano, tanto cortesano como popular: villancicos, canciones amorosas procedentes del folklore español para ser interpretadas en festejos extra eclesiásticos, etc.”⁹³

Es así como dentro de los archivos institucionales más antiguos de Chile se encuentra el de la Catedral de Santiago que “comienza a formarse [...] tanto con aportes de los maestros de capilla locales como con los envíos desde la Catedral de Sevilla [hasta Chile]”⁹⁴, y cada una de estos músicos habría sido administrador del archivo de música catedralicio y además productor de una cantidad de documentos que incluye correspondencia, copias de partituras, inventarios y composiciones propias mientras ocupó el cargo.

En cuanto a los archivos musicales personales, Josefa Montero (2008) los circunscribe a “la documentación generada por una persona en el ejercicio de su actividad, y comprende tanto documentos y objetos de carácter personal, como profesional”⁹⁵. Sus productores a músicos e investigadores, que son una institución en sí mismos y han creado su propio archivo de música. Estos archivos “contienen la documentación producida por la actividad personal y profesional de quienes han desarrollado su vida en torno a la música”⁹⁶. Es el caso de la musicóloga Raquel Bustos y el compositor Domingo Santa Cruz, ambos chilenos que crearon y utilizaron sus propios archivos mientras desarrollaban sus labores musicales y académicas. Entre las causas más frecuentes de fragmentación de archivos y pérdida de parte de su documentación de este tipo de archivos

“están los cambios de domicilio debido a sus compromisos familiares o profesionales, enviaron sus manuscritos a orquestas y editoriales que no se los devolvieron, regalaron obras suyas a familiares y amigos, [...] la vida errante del músico, la desigual valoración por parte de los herederos, el regalo de algunos documentos a amigos y estudiosos y la fragmentación cronológica [...] causada por las sucesivas entregas de la familia a distintas instituciones y un largo etcétera. En algunos casos afortunados, la dispersión del correspondiente legado ha podido ser subsanada por sus herederos, generalmente con la colaboración de otras personas o instituciones”⁹⁷.

⁹³ BARRIOS MANZANO PILAR, “Historia de la música en Cáceres 1590 – 1750”, (1980) En https://nuestramusica.unex.es/nuestra_musica/bibliografia/04_IIparteI.pdf

⁹⁴ GUILLERMO MARCHANT, “Acercándonos al Repertorio del Archivo Musical de la Catedral de Santiago de Chile en la primera mitad del siglo XIX”, *Revista musical chilena* 60, n.º 206 (2006): 30. <https://dx.doi.org/10.4067/S0716-27902006000200002>

⁹⁵ MONTERO GARCÍA, “Los archivos musicales”, 391.

⁹⁶ MONTERO GARCÍA, “Los archivos musicales”, 392.

⁹⁷ MONTERO GARCÍA, “Los archivos musicales”, 393 - 394.

3.3.2. Archivos musicales de gestión e históricos

El Sello editor de música Alerce Ediciones y el Festival Internacional Guitarras de América son instituciones musicales que tienen archivos cuya documentación corresponde a documentos musicales sonoros, perimusicales, cotizaciones y certificados de compra de instrumentos, contratos y/o finiquitos de músicos, entre otros. Mientras esa documentación está vigente y en uso cotidiano, podemos decir que estamos ante archivos musicales de gestión.

Por su parte Santa Cruz y Bustos generaron documentos mientras ejercían sus funciones de investigadora, compositor, académicos, representantes de Chile en actividades académicas y actividades culturales en el extranjero, entre otras. Sus archivos contienen documentos musicales y perimusicales, y también correspondencia, certificados, facturas, fotografías y más reflejo de lo que diariamente están realizando. Mientras estos documentos se utilizaban frecuentemente por sus productores, en los asuntos para los que fueron generados, estuvimos ante archivos musicales de gestión

Algunos de estos documentos de archivo musical adquieren valor histórico con el paso del tiempo, como manuscrito musical de María Antonia Palacios “Libro Sesto” datado en 1793-6; en cambio otros, desde que nacen son históricos. Por ejemplo, el manuscrito del himno nacional está vigente y es histórico. El común denominador para ambos documentos musicales es que son históricos por lo que representan para la memoria, en este caso de un país, son fe de la cultura nacional. Así se genera un archivo musical histórico, que en algunas ocasiones continúa en manos de su productor y en otras, es donado o depositado a un archivo musical histórico externo; para su custodia, administración y difusión.

Habiendo conceptualizado archivo musical con algunas de sus categorías, y el documento musical de archivo, y atendiendo al planteamiento sobre archivos históricos que hace Cruz Mundet definimos al

ARCHIVO DE MÚSICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE CHILE COMO:

UN ARCHIVO HISTÓRICO ESPECIALIZADO EN MÚSICA, ES DECIR, UN ARCHIVO MUSICAL HISTÓRICO QUE RECIBE, CUSTODIA, CONSERVA Y DIFUNDE INDEFINIDAMENTE EN EL TIEMPO, Y PONE AL SERVICIO DEL USUARIO LOS FONDOS HISTÓRICOS DE MÚSICOS⁹⁸. E INSTITUCIONES MUSICALES RECIBIDOS EN DONACIÓN DE MANOS DE LOS MISMOS PRODUCTORES O DE SUS DESCENDIENTES; CONFORMADOS POR DOCUMENTOS MUSICALES —COMO MANUSCRITOS DE PARTITURAS, REGISTROS SONOROS Y AUDIOVISUALES—, DOCUMENTOS PERIMUSICALES —COMO FOTOGRAFÍAS, AFI-

⁹⁸ Entre estos se encuentran compositores que han recibido el Premio Nacional de Arte en Música como Juan Orrego Salas, Carlos Botto Vallarino y Cirilo Vila, entre otros. Y compositoras que han alcanzado el reconocimiento internacional como Leni Alexander, Carmela Mackenna y Sylvia Soublette.

CHES, ENTRADAS, DIPLOMAS, RECORTES DE PRENSA, CORRESPONDENCIA, CUADERNOS, DOCUMENTOS DE DOCENCIA Y PROGRAMAS DE CONCIERTO, ENTRE OTROS —, Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER HISTÓRICO — COMO CERTIFICADOS, CUADERNOS DE ACTAS, CONTRATOS, FINIQUITOS, FACTURAS, RECIBOS DE PAGOS, COMPRAS, VENTAS, IMPUESTOS, ENTRE OTROS

Es necesario precisar que, atendiendo al principio de procedencia, cada archivo musical incorporado a nuestro archivo pasa a tener la calidad de fondo documental cuyos productores son compositores chilenos que han recibido el Premio Nacional de la Música; instituciones u organizaciones musicales valoradas nacional e internacionalmente en el área del Patrimonio musical chileno; proporcionan información y pruebas sobre la interacción de dichas personas e instituciones con la sociedad chilena y mundial; documentan los Derechos de Autor y las obligaciones de dichos compositores y organizaciones; contribuyen a la construcción de una memoria musical nacional; y contienen la evidencia y la información de las actividades de interés tanto para los mismos músicos e instituciones, como para la investigación y memoria colectiva de Chile y Latinoamérica.

Algunos de archivos musicales personales que pasaron a conformar los fondos documentales del Archivo de Música son el Fondo Raquel Bustos, Fondo Domingo Santa Cruz y Fondo Documental Juan Amenábar. Entre los fondos musicales institucionales destaca el Fondo Sello Alerce Ediciones, que ingresa el 2016 como donación al Archivo de Música, hecho que

“implicó la incorporación al patrimonio cultural y musical chileno, de los vestigios generados por una empresa emblemática de la industria musical desde los últimos veinticinco años del siglo XX hasta el presente. El estimulante acontecimiento implicó un desafío inmediato, Alerce era un concepto reconocido, con una historicidad evidente [...] y que, además, provenía de la industria. [...] El sello Alerce, emblema de resistencia cultural durante las décadas de 1970 y 1980, y de perseverancia para la década de 1990, se transformaría en una de las principales representaciones simbólicas de la segunda mitad del siglo XX chileno”⁹⁹.

Este fondo está conformado por másteres de estudio y de producción de casetes y/o de CDs alojados en cintas magnéticas reel de carrete abierto y cintas DAT, máster de carátulas, sesiones fotográficas, documentos contables, contra-

⁹⁹ CÉSAR ALBORNOZ y CECILIA ASTUDILLO. “El Fondo Documental del Sello Discográfico Alerce. Complejidades en su rescate y un desafío para los procedimientos archivísticos”. Comunicación presentada en Seminario Interdisciplinario Documentos musicales y sonoros. Fuentes para una problemática histórica, Santiago, 2019. <http://eprints.rclis.org/33726/1/Ponencia%20Sello%20Alerce.pdf>

tos y finiquitos con músicos y con estudios como EMI y SONY, entre otros documentos. Documentación que cayó en desuso debido a los cambios tecnológicos y la actividad cotidiana del Sello; sin embargo, para Chile, son invaluable en términos patrimoniales debido a que el Sello Alerce fue un emblema de resistencia cultural durante las décadas de 1970 y 1980, y de perseverancia para la década de 1990, transformándose en una de las principales representaciones simbólicas de la segunda mitad del siglo XX chileno. Sus documentos, estética e historia, hoy resguardados en el Archivo de Música BNC, constituyen vestigios para comprender una sociedad chilena desde el prisma del desarrollo musical que experimentó a lo largo de las últimas décadas.

Esta riqueza es observable en las guías e inventarios que se confecciona para cada uno de los Fondos documentales (ver guías de fondos documentales en anexo 1):

CAJA Nº 7		
Partituras compositores chilenos		
ARCHIVOS		
Números	Contenidos	Años
1	Enviadas	1994-1996
2	Enviadas	1997-1998
3	Recibidos	1994-1996
4	Recibidos	1997-1998
5	Actas asambleas Nacionales	
6	Documentos varios	1994-1995
7	Documentos varios	1996-1997
8	Documentos varios	1998-2000
9	Tribunas musicales chilenas	
10	Consejos chilenos de las artes	1995-1996
11	Correspondencias despachados	1999
12	Correspondencias recibidas	1999
13	Adjuntos internos	1999
14	Documentos varios	1981-1992
15	Documentos varios	1985-1990

Guía de fondo e inventario del Fondo Documental Juan Amenábar Ruiz¹⁰⁰

3.4. *Los expedientes musicales del Archivo de Música BNC*

Cada uno de los fondos documentales que resguarda y difunde el Archivo de Música están compuestos por documentos sueltos y pequeños conjuntos de documentos unidos por la circunstancia en que fueron generados. En este con-

¹⁰⁰ JUAN AMENÁBAR, Ingeniero y compositor chileno, impulsor de la música electroacústica en Chile a partir de 1956. Impulsor de la fundación del Archivo de Música.

texto, atendiendo a las definiciones de expediente administrativo de Aguilera y Nacif¹⁰¹ e ISAD(G), junto a sus características básicas especificadas por el Consejo Internacional de Archivo (ICA), -detalladas en el capítulo anterior-, entendemos por expediente musical:

Un conjunto de documentos de archivo musical creado, recibido y/o manejado durante la gestión del productor; que conforman una unidad organizada y se mantienen unidos porque registran un hecho, acto o acción musical administrativa, un tema musical particular, un acto o trámite relacionado con la actividad musical; y son usados en el ejercicio de las facultades y actividades de *este*.

Cada expediente musical debe cumplir con los mismos requisitos del expediente administrativo común, que le dan su esencia, su identidad y su razón de ser. Es decir, tienen carácter seriado (producción de uno en uno), orgánico (que conforman un todo estructurado) y de originalidad (información única y no renovable)¹⁰².

En ese contexto, los fondos documentales del Archivo de Música BNC están compuestos por distintos tipos de expedientes musicales, que hemos conceptualizado en cinco grandes categorías, y se consignan siempre con asunto, lugar y fecha:

3.5. *Expediente musical de investigación musicológica:*

Conjunto de documentos musicales y perimusicales producidos/acumulados como antecedentes de una investigación específica o una acción o asunto desarrollado dentro de la misma. Circunscritos por el tema investigado o asunto dentro de una investigación, una fecha y lugar únicos.

Cabe decir que, igual como un expediente administrativo puede contener otros expedientes menores en su interior, los expedientes de investigación también pueden estar compuestos de expedientes menores. Cada uno de estos puede contener registros de audio y video, fotografías, entrevistas y cuaderno de campo, entre otros.

Ejemplo de esto es la investigación etnográfica, actividad que puede generar varios expedientes conformados —cada uno— por fotografías, registros sonoros y/o audiovisuales, cuadernos de campo, y entrevistas personales que suelen estar en distintos soportes y formatos, como fichas en papel —como se hacía antiguamente— o una grabación audiovisual. Un caso parecido sería el de los investi-

¹⁰¹ AGUILERA y NACIF, *La organización*, 23-24.

¹⁰² AGUILERA y NACIF, *La organización*, 11

gadores de la obra de un compositor aún vivo, con el que sería imprescindible mantener varias entrevistas, así como a sus alumnos y/o personas cercanas que pudieran proporcionar información de interés¹⁰³.

En el archivo de música podemos ejemplificar con el Fondo Documental Raquel Bustos:

La musicóloga Raquel Bustos Valderrama investigó y contribuyó a visibilizar la presencia de mujeres compositoras en Chile, El fondo documental que lleva su nombre es producto de la donación de su archivo histórico personal a nuestro archivo. Y contiene una serie organizada en base a los libros y artículos que escribió sobre ese tema. Serie que está compuesta por un expediente por cada libro o artículo.

En este contexto el expediente “La mujer compositora: y su aporte al desarrollo musical chileno (así se titula el libro). Santiago. 2012” está conformado por correspondencia, apuntes y un expediente por cada compositora investigada que contiene los documentos generados y acumulados durante esa gestión específica (análisis musical, análisis de catálogos de obra; entrevistas a alumnos, compañeros de música e institución de las compositoras, entre otros). Todos estos documentos forman parte del expediente que lleva por título el nombre de la compositora investigada y sus fechas de nacimiento y muerte

Como se puede observar la suma de todos estos expedientes de compositoras chilenas junto a otros documentos simples, conforman una unidad mayor: el Expediente de investigación para generar el libro en cuestión.

3.5.1. Expediente musical de eventos musicales:

Conjunto de documentos musicales y perimusicales producidos/acumulados al organizar y/o producir eventos musicales. Estos expedientes están conformados por contratos, cotizaciones, correspondencia, diseño gráfico de afiches y entradas, fotografías, y máster de registros sonoros y audiovisuales. El conjunto de documentos se identifica con el nombre de obra exhibida —si es un concierto— o el nombre del evento realizado, más lugar y fecha.

¹⁰³ MONTERO GARCÍA, “La documentación”, 96.



Expediente con gran variedad de tipología documental simple

El fondo documental Sello Alerce tiene expedientes de este tipo, correspondientes a cada concierto, gira y presentación de nuevos discos



Documento integrante de expediente Peor es mascar lauchas, gira nacional, 1996

En este caso, cada uno de esos expedientes contiene correspondencia entre los músicos invitados y anfitriones, facturas de vuelos y estadías de los invitados, programa de mano del concierto, fotografías, certificados de participación e invitaciones, entre otros.

3.5.2. Expediente administrativo:

Similar a los anteriores. Está compuesto por correspondencia, certificados y documentación oficial, siendo común en instituciones.

Ejemplo de este tipo de expediente se encuentra en instituciones tan antiguas como el archivo de la Catedral de Santiago, a raíz de la adquisición de un órgano para la Catedral de Santiago en el siglo XIX, acción que conllevó toda una tramitación legal eclesiástica y administrativa. Este expediente, por tanto, contiene correspondencia, permisos, certificados de pago monetario, traslado e instalación del instrumento, contratación de personal, etc.¹⁰⁴, y debiera ser consignado como “Compra de órgano, Catedral de Santiago, 1847” u otro similar.

En esta categoría también están los llamados “expedientes de oposiciones”, que reúnen toda la documentación de un proceso de concurso para plazas de músicos, directores y/o maestros de instrumentos de una institución musical, y están conformados por correspondencia, cotizaciones, certificados de compra y currículums de postulantes al cargo, entre otros.

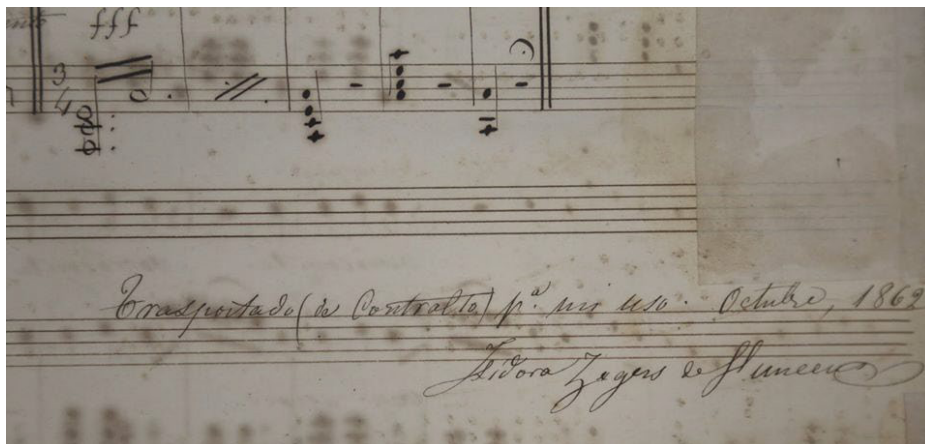
3.5.3. Expediente de obra o composición:

Desde el punto de vista archivístico, nos referimos a una obra como una entidad resultante de un acto de creación musical, intelectual, deliberado y finito; y que, como tal, deja evidencias durante el proceso de creación.

Cada obra constituye en sí misma un expediente muy complejo en el archivo de un compositor, un intérprete o un director, pues tiene muy variada tipología documental. Este expediente también tiene asunto, nombre de la obra. Tiene un lugar y una fecha que son consignadas muchas veces por los músicos en la portada o al final de la partitura manuscrita de la obra definitiva.

Como ejemplo se puede observar la imagen de un documento que forma parte de un expediente conformado por transcripciones de arias de óperas, realizadas por Isidora Zegers con el objetivo de interpretarlas más cómodamente en su registro durante los conciertos que acostumbraba a dar a beneficio o durante las tertulias en su salón en Santiago de Chile a mediados del siglo XIX. Cabe destacar que Isidora fue pieza fundamental en la divulgación de la ópera en Chile. En el documento perteneciente al Fondo documental Isidora Zegers, se observa su firma y fecha al final de cada partitura manuscrita por su puño y letra.

¹⁰⁴ JOSÉ MANUEL IZQUIERDO KÖNIG, “El Órgano Flight & Son de la Catedral de Santiago de Chile” (Tesis de Magíster en Artes mención Musicología, Universidad de Chile, 2011). http://repositorio.uchile.cl/tesis/uchile/2011/ar-izquierdo_j/pdfAmont/ar-izquierdo_j.pdf



Manuscrito de Isidora Zegers

Un expediente de composición puede estar conformado por las anotaciones o estudios previos plasmados en cuadernos o partituras, varias versiones de la obra, según el creador la va trabajando; y finalmente, la obra para orquesta escrita en partitura amplia para todos los instrumentos, manuscrita pero definitiva.

La tabla siguiente muestra una fracción del cuadro de clasificación del Fondo documental Juan Amenábar recibido por el Archivo de Música BNC en donación, como Archivo musical personal del compositor de manos de sus herederos. En ésta se puede observar cómo tenía su obra organizada por agrupaciones instrumentales (series), y al interior de esta categoría, las obras habían sido organizadas en este caso, por instrumento principal (subserie). Es acá donde se puede constatar que cada obra es un expediente, cuyo contenido es una serie de documentos que el compositor fue generando durante la génesis de esta, incluido su estreno.

Fondo	Serie	Subserie	Expedientes/ Obra, lugar(es), fecha de inicio y fin	Documento simple
Juan Amenábar	Instrumento solo	Piano	Música nocturna. Tokio. 1983-1995	<ul style="list-style-type: none"> • Original copista. • Reducción anillada y antecedentes. • Programa de concierto y libreto GoetheInstitute 27/9/1983 Elvira Savi. • Programa de concierto 50 años de la ANCMariana Grisar Vicuña 7/11/1986. • Carpeta con muestra de copia impresa. Casete por Noriko Ohtake, Tokio, 5/8/1995 y programa de concierto. • Carta de Noriko Ohtake y copia.
			Tres piezas para el pequeño pianista. Santiago 1989-1993	<ul style="list-style-type: none"> • Barco encantado - borrador a lápiz. • Dos balsas - 3 borradores a lápiz + 1 fotocopia borrador final. • Ógromo 1 borrador a lápiz. • Apuntes para una obra para niños. • Carpeta con obras para niños de diversos compositores. • Manuscritos finales a lápiz con portada - julio 1989. • Submaster (3 piezas) 1 ejemplar de muestra. • Libro "Pequeña antología del compositor chileno para piano" de M^a Eugenia Alarcón. • Programa de concierto - Estreno 3 piezas - Casa de la cultura Parque metropolitano de Santiago - 30 dic 1990. • Programa del concierto y lanzamiento del libro Instituto de Chile 09-dic-1993. • Discurso de presentación del libro - • Borradores 1a y 2a versión.

Sección de Cuadro de Clasificación del fondo documental Juan Amenábar

El montaje de una ópera durante una temporada en el Teatro Municipal —aunque también puede ser considerado como un evento— podría también dar origen a un expediente de obra cuya gestión es grupal o institucional; y su contenido podría incluir partituras, diseño de escenografía y vestuario, anotacio-

nes de Regiseur, anotaciones de directores de coro y orquesta. También podrán considerarse los libretos y textos tanto impresos como manuscritos, con anotaciones que dan muestras de que fueron utilizados por músicos y directores; por lo tanto, proporcionan “pistas sobre la práctica musical para la que sirvieron”¹⁰⁵.

3.5.4. Expedientes de producción musical:

Estos tipos de expediente se encuentran en los sellos productores, radios o estudios de grabación, y están conformados por documentos contables, contratos y finiquitos de músicos, junto con másteres de estudio, de producción y post producción, máster de carátulas, sesiones fotográficas, y más.

En este caso se encuentra el Sello Alerce, que confeccionó expedientes de cada uno de los productos que editaron (casetes, vinilos y CDs). Uno de estos es el expediente “Casete Capri. 1981. ALC95”, que comprende varios documentos gráficos y fotográficos para la confección de las carátulas y afiches. Entre estos: sesión fotográfica en negativos y positivos, ampliación de fotografía escogida, boceto de carátula con imagen y textos, máster de carátula en cuatro capas de papel diamante formato doble carta, película para imprenta en cuatro capas de tamaño definitivo, carátula impresa. Además, varios documentos sonoros, entre ellos: máster de mesa de sonido —fue grabado en vivo—, máster de producción y máster editado para casete.



Expediente de producción de cassette ALC 95

Cabe destacar que cualquier expediente que contenga o esté conformado por documentos sonoros y audiovisuales, como grabaciones sonoras y de video, los videos y los programas de radiodifusión tradicionales —tanto publicados

¹⁰⁵ MONTERO GARCÍA, “La documentación”, 95

como inéditos— en todos los formatos¹⁰⁶, tienen gran complejidad al ser estos más “vulnerables a sufrir daños por un mal manejo, por el estado precario de mantenimiento o mal funcionamiento del equipo reproductor, o por una mala práctica de almacenamiento”¹⁰⁷.

4. CONSIDERACIONES FINALES (O CONCLUSIÓN)

El archivo musical, como todo archivo, nace con y durante la actividad de alguien. Contiene documentos que son utilizados, en un comienzo por su productor, primer y principal usuario. Tanto un compositor como un investigador o un sello productor están usando cada uno de los documentos que produce, y los almacena en cierto orden pensando en el momento que se requiera utilizarlos nuevamente. Claramente, no son creados con una intención de valor histórico, pero su construcción contemporánea a la actividad de quien lo produce, como también la propia institución o persona que lo crea, le da ese potencial¹⁰⁸.

Acceder a un archivo histórico musical, como el Archivo de Música de la BNC, permite obtener información sobre cómo funcionaba una institución, cómo era el proceso de producción de un casete, cuántas versiones distintas de una obra realizó un compositor, o con quién mantenía correspondencia. Y esa característica es la que permite al investigador, con el paso del tiempo, estudiar el contexto en el cual se genera la música o actividad musical, una forma de componer, la génesis y desarrollo de una obra, abriéndose a formas de investigar, y dejando constancia de procesos creativos, redes de contactos y tendencias musicales. No es común que quien genera los documentos, los tenga catalogados, pero sí que les dé una organicidad, y esa es la que nos brinda información valiosa.

En relación con los tres problemas planteados: 1.-Hallazgos/rescates; 2.-Dispersión de archivos de un mismo compositor o institución; 3.-dispersión de partituras y/o partes de una obra; tienen una solución común: Identificar sin lugar a duda, si el conjunto documental rescatado tiene un mismo productor o fue acumulado por alguien. Es decir, si se está ante un archivo musical, o una colección.

¹⁰⁶ EDMONDSON, *Filosofía*, 26.

¹⁰⁷ ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE ARCHIVOS SONOROS Y AUDIOVISUALES, “IASA-TC 03 La salvaguarda del patrimonio sonoro: Ética, principios y estrategia de preservación”, Versión 3 (2005), 4 [Documento PDF]. https://www.iasa-web.org/sites/default/files/downloads/publications/TC03_Spanish.pdf

¹⁰⁸ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, “¿Qué es un documento?”.

Por su parte, el expediente de obra tiene otra complejidad, necesita tener conocimientos musicales y/o histórico musicales para identificar qué partituras pertenecen a la misma obra. Dependiendo del conjunto documental se necesita saber que Kirie, Gloria, Credo, Benedictus, Santus y Agnus Dei son partes de una misa, que la música ranchera y la ranchera patagónica no son la misma composición; o que en los bailes de tierra es común la alternancia entre 6/8 y 3/4. Y en el caso de los documentos musicales sonoros esta acción se torna mucho más complicada porque en un mismo soporte puede haber varios documentos independientes, o documentos que son parte de uno o de distintos expedientes. Para lograr individualizarlos y asignarlos a un expediente se necesita:

1. conocimientos musicales adecuados al conjunto,
2. conocimientos al menos básicos de tecnología del sonido y
3. equipos adecuados para extraer la información.

Si no se cuenta con el 1.- podemos escuchar música sin saber si lo que escuchamos es un concierto, una sonata, o una sinfonía. Si es una cueca o una tonada. O sin saber si hay más de un documento en el mismo soporte.

Si no se cuenta con el 2.- o el 3.- podemos arruinar un documento. Es por esto que IASA da las siguientes indicaciones:

“La recuperación óptima de la señal en grabaciones analógicas solamente se puede lograr utilizando equipos modernos de reproducción en buenas condiciones, [...] Cuando se reproducen formatos históricos, los parámetros de reproducción (velocidad, ecualización de play back, formato de pista, etc.) deben seleccionarse de manera objetiva y basarse en el conocimiento previo de los formatos históricos dados. El equipo de reproducción se debe ajustar óptimamente para cumplir con los parámetros de origen, [...] el equipo de reproducción debe recibir con mantenimiento frecuente regido por las normas profesionales. [. . .] se deben emplear los medios de calibración idóneos para el equipo reproductor”. (IASA, 2005)¹⁰⁹

Para todo ello, se requiere un despliegue de conocimientos profundo para el análisis, toma de decisiones y aplicación de procesos archivísticos como la clasificación de los fondos, la descripción multinivel (de lo general a lo particular) que comprende como último paso a la catalogación. Sumado a un nivel de

¹⁰⁹ ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE ARCHIVOS SONOROS Y AUDIOVISUALES (IASA). La salvaguarda del patrimonio sonoro: Ética, principios y estrategia de preservación. Versión 3, Diciembre 2005.

conocimientos musicales e histórico musicales adecuados al conjunto analizado. Sin descartar, además, la especialización técnica en sonido requerida para la documentación y conservación de los documentos sonoros y audiovisuales.

Finalmente, ante las interrogante sobre si un archivo musical como concepto existe y si el Archivo de Música de la Biblioteca Nacional de Chile es realmente un archivo, queda demostrado que la respuesta es afirmativa en ambos casos. Y su esencia proviene de los documentos de archivo (simples y compuestos) que conforman las series de sus fondos documentales. Con la salvedad de que los productores de dichos documentos desarrollan sus funciones dentro del área de la música.

Todo lo cual no hace sino llevarnos a la conclusión de que su tratamiento a efectos de organización y descripción debe seguir criterios archivísticos.

Del alto grado de especificidad de estos archivos surge la necesidad de contar con equipos multidisciplinares de archiveros + músico/musicólogos + sonidistas + conservadores. Sin embargo, mi propuesta es la formación del archivero/a musical; es decir, un profesional especializado en teoría e historia musical/musicología, pues la tipología documental correspondiente a la notación musical es “un sistema [...] absolutamente ininteligible para quienes no lo hayan estudiado y que supone una barrera difícilmente salvable para comprender y analizar adecuadamente la obra artística que se esconde tras esa simbología”¹¹⁰.

Por lo pronto, se hace indispensable que en la formación musicológica de postgrado exista la posibilidad de adquirir conocimientos sólidos de archivística, Estamos hablando de profesionales extra especializados, de una nueva generación de archiveros y archiveras musicales.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

5.1. *Libros publicados electrónicamente*

- AGUILERA MURGUÍA, Ramón y Jorge NACIF MINA. *La organización de los expedientes públicos*. México: Editorial Porrúa, 2008. https://www.academia.edu/17440463/La_Organizacion_de_los_Expedientes
- ARÉVALO, Víctor Hugo. *Diccionario de Términos Archivísticos*. Córdoba: Ediciones del Sur, 2003. <http://www.actiweb.es/itsam/archivo8.pdf>
- ARÉVALO, Víctor Hugo. *Teoría, fundamentos y práctica de la Archivología*. Miami: e- libro. net, 2002. https://www.academia.edu/37616849/TEOR%C3%8DA_FUNDAMENTOS_Y_PR%C3%81CTICA_DE_LA_ARCHIVOLOGIA
- CASCÓN-KATCHADOURIAN, J.; RUIZ-RODRÍGUEZ, A. A.; HERRERA-VIEDMA, E. (2019). Definición, legislación y normativa para el tratamiento de los documentos históricos generados en la Administración Pública española y andaluza. *Revista Española de Documentación Científica*, 42 (4): e249. <https://doi.org/10.3989/redc.2019.4.1653>

¹¹⁰ PRIETO, “Valorización de archivos”, 243.

- CRUZ, José Ramón. *Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011. https://www.researchgate.net/publication/289239167_Administracion_de_documentos_y_archivos_Textos_fundamentales
- CRUZ, José Ramón. *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1996. <https://nucleodedocumentouno.webs.com/manual%20de%20archivistica%20-%20cruz%20mundet.pdf>
- GUERRA COTTA, André y Pablo SOTUYO BLANCO. *Arquivologia e patrimônio musical*. Salvador: EDUFBA, 2006. <https://static.scielo.org/scielobooks/bvc3g/pdf/cotta-9788523208844.pdf#page=16>
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general, teoría y práctica*. 5ª ed. Sevilla: Publicaciones de la Excelentísima Diputación Provincial de Sevilla, 1991. https://www.academia.edu/18893331/Archiv%20C3%ADstica_general_teor%20C3%A1Da_y_pr%20C3%A1ctica
- JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO. *Manual de Descripción Multinivel: Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. España: Junta de Castilla y León, 2006. <https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/es/area-profesional/manual-descripcion-multinivel.html>
- RAMÍREZ DELEÓN, José Antonio. *Diseño de instrumentos de descripción archivística*, Gestión de Documentos y Administración de Archivos: Colección Cuadernos Metodológicos, Cuaderno 4. Ciudad de México: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Archivo General de la Nación, 2011. https://www.ichitaip.org/1/wp-content/uploads/capacitacion/files/Nomatividad%20Archivos/Publicaciones%20y%20Guias/Cuaderno4_Final.pdf
- VILLASECA REYES, Osvaldo. *Directrices para la identificación de fondo documental*. Serie Directrices y Normas Técnicas para la Gestión de Archivos, N°2. Santiago de Chile: Archivo Nacional de Chile, 2012. <http://www.patrimoniocultural.gob.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/DirecIdentFondDocumen.pdf>

5.2. Capítulos de Libros

- BAZ, Raúl. “Los archivos musicales: estado de la cuestión”, en *El archivo de los sonidos: la gestión de fondos musicales*. Colección de Estudios Profesionales 02, editado por Pedro Gómez, Luis Hernández, Josefa Montero y Raúl Vicente, 21-56. España: Asociación de Archiveros de Castilla y León, 2008. https://www.academia.edu/14425738/Los_archivos_musicales_estado_de_la_cuesti%C3%B3n
- CRUZ, José Ramón. “Principios, términos y conceptos fundamentales”, en *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*, editado por Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 15-35. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011. https://e-archivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/19730/archivos_cruz_2011.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- ESPINOZA RAMÍREZ, Alfredo. “Los archivos personales, metodología para planificación”, en *Manual de Archivística*, editado por Ángel Ruiz, 263-279. España: Síntesis, 1995.

https://www.academia.edu/35918181/Los_archivos_personales_metodología_para_su_planificación

- MONTERO GARCÍA, Josefa “La documentación musical: fuentes para su estudio”, en *El archivo de los sonidos: la gestión de fondos musicales*. Colección de Estudios Profesionales 02, editado por Pedro Gómez, Luis Hernandez, Josefa Montero y Raúl Vicente, 91-122. España: Asociación de Archiveros de Castilla y León, 2008. https://www.academia.edu/14390979/La_documentaci%C3%B3n_musical_fuentes_para_su_estudio
- MONTERO GARCÍA, Josefa. “Los archivos musicales familiares y personales”, en *El archivo de los sonidos: la gestión de fondos musicales*. Colección de Estudios Profesionales 02, editado por Pedro Gómez, Luis Hernandez, Josefa Montero y Raúl Vicente, 389-411. España: Asociación de Archiveros de Castilla y León, 2008. https://www.academia.edu/14390923/Los_archivos_musicales_familiares_y_personales

5.3. Artículo de revista con URL

- CABEZAS BOLAÑOS, Esteban. “La descripción archivística y su aplicación en documentos particulares: el caso del Álbum de Figueroa”. *Diálogos Revista Electrónica de Historia* 1, n.º 2 (enero-marzo 2000): p.0. <https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/dialogos/article/view/20950/21092>
- CABEZAS, Esteban. “La organización de archivos musicales: Marco conceptual”. *Información, Cultura y Sociedad*, no. 13 (2005): 81-99. <http://revistascientificas.filo.uba.ar/index.php/ICS/article/view/899/876>
- COMISIÓN EDITORIAL. “Noticiero Nacional”. *Revista Musical Chilena* 24, no. 112 (1970): 112-119. <https://revistamusicalchilena.uchile.cl/index.php/RMCH/article/view/11265/11597>
- FUSTER RUIZ, Francisco. “Archivística, archivo, documento de archivo. Necesidad de clarificar los conceptos”. *Anales de documentación*, n.º 2 (1999): 103-120. <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631/2611>
- GONZÁLEZ LOZANO, Francisco, Guadalupe PÉREZ ORTIZ y Agustín VIVAS MORENO. “Sistemas de clasificación en archivos eclesiásticos. El ejemplo de los archivos de seminarios”. *Revista Ciencias de la Documentación* 1, no. 1 (enero-marzo 2015): 106-125. <http://www.cienciasdeladocumentacion.cl/gallery/7%20v1%20n1%202015%20rev%20cs%20doc.pdf>
- MARCHANT, Guillermo. “Acercándonos al Repertorio del Archivo Musical de la Catedral de Santiago de Chile en la primera mitad del siglo XIX”. *Revista musical chilena* 60, n.º 206 (2006): 28-48. <https://dx.doi.org/10.4067/S0716-27902006000200002>
- MONTERO GARCÍA, Josefa y Pedro GÓMEZ GONZÁLEZ. “Fuentes musicales en los archivos eclesiásticos a través del ejemplo del Archivo Catedral de Salamanca”. *Nassarre*, n.º 27 (2011): 249-288. <https://ifc.dpz.es/recursos/publicaciones/32/62/08monterogomez.pdf>
- PRIETO, Laura. “Valorización de archivos personales musicales mediante el sistema de catalogación relacional multidireccional: el ejemplo del Archivo Mantecón”. *Documentación de las Ciencias de la Información*, n.º 39 (2016): 241-282, <http://dx.doi.org/10.5209/DCIN.54418>

- QUEVEDO URREA, Jaime. “El documento musical en Colombia: la develación de una memoria oculta que la cartografía de prácticas musicales en Colombia ha convertido en una estrategia de investigación y conocimiento”, *Signo y Pensamiento* 31, n.º 59 (julio-diciembre 2011): 146-154. <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=86022458011>
- RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca. “El tratamiento documental del mensaje audiovisual”. *Investigación bibliotecológica* 19, no. 38 (2005): 140-160. http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2005000100008&lng=es&tlng=es
- VIVALLOS, Carlos, Priscila ROCHA y Leonardo MAZZEI. “Recuperación y catalogación de Archivos Eclesiásticos: El caso del Arzobispado de Concepción”. *Atenea*, 492 (2005): 159-169. <https://dx.doi.org/10.4067/S0718-04622005000200009>

5.4. Tesis y Conferencias

- ALBORNOZ, César y Cecilia ASTUDILLO. “El Fondo Documental del Sello Discográfico Alerce. Complejidades en su rescate y un desafío para los procedimientos archivísticos”. Comunicación presentada en Seminario Interdisciplinario Documentos musicales y sonoros. Fuentes para una problemática histórica, Santiago, 2019. <http://eprints.rclis.org/33726/1/Ponencia%20Sello%20Alerce.pdf>
- IZQUIERDO KÖNIG, José Manuel. “El Órgano Flight & Son de la Catedral de Santiago de Chile”. Tesis de Magíster en Artes mención Musicología, Universidad de Chile, 2011. http://repositorio.uchile.cl/tesis/uchile/2011/ar-izquierdo_j/pdfAmont/ar-izquierdo_j.pdf
- TORRES MULAS, Jacinto. “El documento musical: ensayo de tipología”. Comunicación presentada en Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación. Teoría, historia y metodología de la documentación en España (1975-2000), Universidad Complutense de Madrid, 2002, 745. <https://revistas.ucm.es/index.php/CDMU/article/view/68905/4564456553265>

5.5. Sitio Web

- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. “¿Qué es un documento de archivo?”. 2016. <https://www.ica.org/es/que-es-undocumento-de-archivo>

5.6. Otros Recursos Electrónicos

- ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE ARCHIVOS SONOROS Y AUDIOVISUALES. “IASA-TC 03 La salvaguarda del patrimonio sonoro: Ética, principios y estrategia de preservación”. Versión 3, 2005 [Documento PDF]. https://www.iasa-web.org/sites/default/files/downloads/publications/TC03_Spanish.pdf
- COMITÉ OPERATIVO DE CENSO Y VALORACIÓN DE LOS ARCHIVOS SONOROS Y AUDIOVISUALES ETNOGRÁFICOS INÉDITOS GRABADOS EN LOS PAÍSES ANDINOS (CASAE). “Norma mexicana-

na de Catalogación de Documentos Fonográficos”. México, 2004 [Documento PDF]. http://www.casae.org/docs/Norma_mexicana_catalogacion_archivos_sonoros.pdf

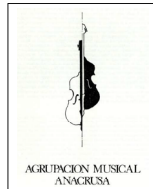
CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. “ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística”. 2000 [Documento PDF]. <https://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>

EDMONDSON, Ray. *Filosofía y principios de los archivos audiovisuales*. París: UNESCO, 2004 [Documento PDF]. https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000136477_spa

MARTÍN GAVILÁN, César. “Concepto y función de archivo. Clases de archivos. El sistema archivístico español”. 2001 [Documento PDF]. <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>

MARTÍN GAVILÁN, César. “Descripción archivística: guías, inventarios, catálogos e índices. La norma ISAD(G)”. 2009 [Documento PDF]. <http://eprints.rclis.org/14566/1/isadg.pdf>

FONDO ANACRUSA



1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Código de referencia: AMCLFANACRUSA

1.2 Título del fondo: ANACRUSA

1.3 Fecha (s) de funcionamiento:
1984 - 1994

1.4 Nivel de descripción:
Fondo documental

1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)

a. Volumen total:

6 mts cúbicos distribuidos en cajas de conservación para los distintos soportes

b. Soportes y formatos:

- Papel
- Cinta magnética
 - VHS video
 - Cassette audio
- Papel fotográfico
- Disco duro externo
 - Digitalizaciones de audios y videos

c. Tipo de documento:

- Registros sonoros musicales y no musicales
- Registros audiovisuales
- Correspondencia
- Fotografías
- Partituras impresas y manuscritas
- Certificados
- Documentación oficial y administrativa
- Programas de concierto

- Afiches
- Invitaciones
- Notas y artículos de prensa

1.6 Estado general de conservación:

Muy bueno

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1 Nombre del o los autor/es:

AGRUPACIÓN MUSICAL ANACRUSA.

Miembros comisión permanente: Eduardo Cáceres, Cecilia Cordero, Rolando Cori, Rodrigo Díaz, Juan Pablo González, Carla Jury, Gabriel Matthey, Luis Orlandini, Carmen Peña, Cecilia Plaza, Guillermo Rifo, Denise Sargent, Pedro Sierra, Rodrigo Torres, Cirilo Vila.

2.2 Historia institucional/Reseña biográfica:

Fundada en 1984, la Agrupación Musical Anacrusa se abocó a la difusión de la música contemporánea de Chile y América Latina a través de la organización de conciertos, festivales, cursos y mesas redondas. Los espacios físicos de estos eventos fueron, principalmente, el Goethe-Institut Santiago y la Facultad de Artes Musicales de la Universidad de Chile. Dentro de la historia institucional, destacan cinco grandes encuentros/festivales realizados entre 1985 y 1994. Mientras el primero (1985) estuvo dedicado a los compositores chilenos, el segundo y el tercero (1987, 1989) tuvieron un foco en la música del Cono Sur y de América Latina, respectivamente, convocando a numerosos/as compositores/as e intérpretes latinoamericanos/as y estableciendo redes con compositores chilenos residentes fuera del país, mayormente a causa del exilio. En 1992, se realizaron conciertos y cursos en la Universidad de la Serena, mientras que el último festival, en 1994, combinó música contemporánea con músicas populares de un carácter experimental. Las redes personales chilenas y latinoamericanas que estableció Anacrusa a través de sus proyectos se reflejan en el Fondo Documental, que cuenta con una numerosa correspondencia con compositores de diversos países de América Latina y algunos de Estados Unidos y Europa; una gran colección de partituras impresas y manuscritas de compositores/as de Chile y Latinoamérica que fueron enviadas para presentarse en los festivales; fotografías, videos y grabaciones de audio de cursos y conciertos; además de artículos de prensa y documentos administrativos relativos a la organización de los eventos.

2.3 Historia archivística:

El archivo Administrativo de ANACRUSA se mantuvo mientras estuvo en funcionamiento en el lugar habitual de sus reuniones, coincidente con el domicilio particular del compositor Eduardo Cáceres, quién lo conservó en óptimas condiciones.

Ante la disolución, este archivo se conservó y resguardó por el compositor hasta su donación al Archivo de Música de la Biblioteca Nacional de Chile, el año 2019, según consta en su acta de donación. Eduardo Cáceres participó activamente en el proceso de ordenamiento y clasificación de los

materiales, previo a la donación.

2.4 Forma de ingreso:

Donación

3. ÁREA DE CONTENIDOS Y ESTRUCTURA

3.1 Alcance y contenido:

El fondo documental comprende documentación oficial del movimiento, documentación musical y perimusical generada entre los años 1984 y 1994.

3.2 Nuevos ingresos:

Se prevé nuevos ingresos de documentación que pueda estar en manos de los miembros de la Comisión permanente de ANACRUSA, o de intérpretes que hayan participado de los conciertos y tengan en su poder material musical.

3.3 Organización:

Se encuentra organizada en series, subseries y expedientes

3.4 Series/subseries:

Las series se corresponden con los años que funcionó el movimiento y se organizaron en torno a los cinco festivales.

Las subseries se corresponden con las acciones realizadas durante el año por ANACRUSA

Cada encuentro, concierto, reunión, etc. tiene su propio expediente conformado por toda la documentación generada durante su planificación, producción, ejecución y evaluación

- 1985 Primer Encuentro
 - Conciertos
 - Expediente Concierto 1
 - Partituras
 - Correspondencia
 - Fotografías
 - Documentación oficial
 - ...etc.
 - Expediente Concierto 2, 3 ...
 - Charlas
 - Expediente Charla 1, 2, 3 ...
 - Reuniones
 - Expediente Reunión 1, 2, 3 ...
- 1987 Segundo Encuentro
- 1988 Conciertos
- 1989 Tercer Encuentro
- 1991 Conciertos
- 1992 Cuarto Encuentro
- 1994 Quinto Encuentro

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

4.1 Condiciones de acceso:

La documentación está disponible para investigación
 Toda la documentación se podrá consultar en forma presencial en la medida que se vaya procesando archivísticamente. Algunos documentos musicales y perimusicales podrán consultarse en forma remota

4.2 Condiciones de reproducción:

La documentación está sujeta a Derechos de autor vigentes, cualquier reproducción debe ser autorizada por los autores de cada documento

4.3 Lenguaje y escritura de los documentos:

Documentación escrita y audiovisual en castellano, portugués y alemán

4.4 Característica física y requisitos técnicos:

Parte de la documentación se encuentra en soporte de cinta magnética de variados formatos

4.5 Instrumentos de descripción:

Guía de fondo
 Inventarios

5. ÁREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA**5.1 Existencia y localización de los documentos originales:**

Sólo en el Archivo de Música de la Biblioteca Nacional de Chile

5.2 Existencia y localización de copias:

Copia de algunos documentos digitalizados en manos del compositor Eduardo Cáceres y la musicóloga Daniela Fugellie

5.3 Unidades de descripción relacionadas:

Proyecto Fondecyt de Iniciación 11170844 (2017-2020), "Espacios alternativos de la música contemporánea en Chile, 1945-1995" a cargo de la Dra en Musicología Daniela Fugellie (dfugellie@uahurtado.cl)

6. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**6.1 Nota del archivero:**

Descripción realizada por Cecilia Astudillo y Daniela Fugellie


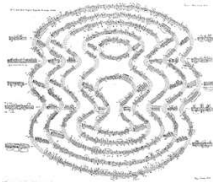
6.2 Reglas o normas:

ISAD G(2000)


6.3 Fechas(s) de la(s) descripción(es):

Mayo de 2020

FONDO LENI ALEXANDER

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
<p>1.1 Código de referencia:</p> <p>1.2 Título del fondo: Leni Alexander Pollack</p> <p>1.3 Fecha (s): compositora que ejerció entre 1949-1989</p> <p>1.4 Nivel de descripción: fondo</p> <p>1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Volumen total: Approx. 1.5 Lm</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Soporte: papel y cartón</p> <p style="margin-left: 20px;">c. Tipo de documento: partituras manuscrita y documentos</p> <p style="margin-left: 20px;">d. Estado general de conservación : bueno, colección conservada en cajas libres de ácido</p>	
2. ÁREA DE CONTEXTO	
<p>2.1 Nombre del o los autor/es: Leni Alexander Pollack</p> <p>2.2 Historia institucional/Reseña biográfica: Leni Alexander Pollack (1924-2005). Compositora y pedagoga, nació en Breslau, actual Wroclaw, Polonia. Junto a su familia llegó a Chile el año 1939, en uno de los últimos barcos con inmigrantes llegados al país antes de la Segunda Guerra Mundial. Se estableció en la capital y obtuvo la ciudadanía chilena en 1951. Continuó sus estudios de piano con el maestro Rudy Lehmann, e inició su aprendizaje del violoncello con Hans Loewe; fue además alumna de armonía y contrapunto de Lucila Céspedes. De 1949 a 1953 siguió cursos de composición, durante cinco años, con el maestro Frè Focke (1910-1989), compositor holandés radicado a la sazón en Chile, quien fuera alumno de Anton Webern</p> <p>2.3 Historia archivística: donación entregada por sus hijos el año 2011</p> <p>2.4 Forma de ingreso: donación</p>	
3. ÁREA DE CONTENIDOS Y ESTRUCTURA	
<p>3.1 Alcance y contenido: el fondo comprende partituras manuscritas del siglo XX y XXI</p> <p>3.2 Nuevos ingresos : no están previstos</p> <p>3.3 Organización: está organizada en series por instrumentación</p> <p>3.3 Organización: está organizada en series por instrumentación.</p> <p>3.4 Series/subseries:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serie Instrumento solo. • Serie Obras de Cámara (18) • Serie Orquesta con o sin solista (15) 	

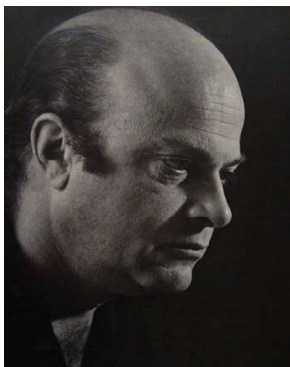
<ul style="list-style-type: none"> • Serie Obras para piano (4). • Serie Obras para instrumento solista (3) • Serie Obras para Canto (12). • Serie Documentos Sonoros. 	
--	--

<p>4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO</p>	
<p>4.1 Condiciones de acceso: Consulta en sala con guantes de algodón</p> <p>4.2 Condiciones de reproducción: las condiciones de reproducción están estipuladas en la “Estandarización de Procesos de Captura Digital en la Biblioteca Nacional”.</p> <p>4.3 Lenguaje y escritura de los documentos: Español e inglés</p> <p>4.4 Característica física y requisitos técnicos: el material custodiado en el fondo son partituras manuscritas, cintas reel de audio, videos en VHS y DVD.</p> <p>4.5 Instrumentos de descripción: guía de fondo</p>	
<p>5. ÁREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA</p>	
<p>5.1 Existencia y localización de los documentos originales: originales se encuentran en el Archivo de Música.</p> <p>5.2 Existencia y localización de copias : no existen</p> <p>5.3 Unidades de descripción relacionadas:</p> <p>-BUSTOS VALDERRAMA, Raquel. <i>Leni Alexander Pollack (1924-2005)</i>. En Rev. music. chil. [online]. 2007, vol.61, n.207 [citado 2012-10-12], pp. 28-64 . Disponible en: <http://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0716-27902007000100002&lng=es&nrm=iso>. ISSN 0716-2790. doi: 10.4067/S0716-2790200700010000</p> <p>- BUSTOS VALDERRAMA, Raquel <i>Alexander (Pollack), Leni</i>. En The Norton Grove Dictionary of Women Composers. Londres: The Macmillan Press, Ltd., p. 8. 1995</p> <p>- BUSTOS VALDERRAMA, Raquel. <i>Alexander Pollack, Leni</i>. En Diccionario de la música española e hispanoamericana. Madrid 1999: SGAE, Tomo 1, pp. 259-258.</p> <p>5.4 Notas de publicación:</p>	
<p>6. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</p>	
<p>6.1 Nota del archivero: Cecilia Astudillo Rojas.</p> <p>6.2 Reglas o normas : Ficha realizada a partir de la Norma Internacional General de Descripción Archivista (ISAD G)</p> <p>6.3 Fechas(s) de la(s) descripción(es): Octubre 2012</p>	

Obras en Catálogo del Archivo de Música

- Tres lieder [microforma] : para voz de mezzo-soprano y pequeña orquesta de cuerdas con instrumentos de viento y como obligado (1950) / Leni Alexander; texto de Rabindranath Tagore. -- Santiago : [s.n.], 1950. 1 partitura ms. (13 p.)
- Tessimenti [microforma] : cantata para soprano, contralto y orquesta de cámara (1964) / Leni Alexander. -- Santiago : [s.n.], 1964. 1 partitura ms. (24 p.). Duración: 17 min. Textos de diario de vida de Leonardo da Vinci
- La tercera cara de la luna [microforma] : ballet; para orquesta / Leni Alexander. -- Paris : [s.n.], 1966. 1 partitura ms. (14 p.)
- Sous le quotidien, decelez l'Inexplicable [microforma] : pour deux pianos et deux percussions (1979) / Leni Alexander. -- Paris : [s.n.], 1979. 1 partitura ms. (6p., 2h pleg)
- Sous le quotidien, decelez l'Inexplicable [música] : pour deux pianos et deux percussions (1979) / Leni Alexander -- Paris : [s.n.], 1979. 1 partitura ms. (6p., 2h pleg); 38 cm.
- 1970. 1 partitura ms. (24 p.) Mezzo-soprano, trompeta, vibráfono, viola, arpa, celesta, piano, percusión. Duración: (ca 20 min.)
- Par quoi? pour quoi? [música] : para mezzo-soprano y [conjunto instrumental] (1970) / Leni Alexander. -- Paris : [s.n.], 1970. 1 partitura ms. (24 p.); 30 cm. Mezzo-soprano, trompeta, vibráfono, viola, arpa, celesta, piano, percusión. Duración: (ca 25 min.)
- Par quoi? pour quoi? [grabación sonora] : para mezzo-soprano y [conjunto instrumental] (1970) / Leni Alexander. -- Paris : [Audio-France 197?] Lado A de 1 cassette son. (ca. 25 min.)
- Pour orchestre de chambre, voix feminine, voix d'enfants et sons électroniques. Copia de grabación proporcionada por la compositora. Interpreta Anne Reigort, mezzo-soprano y Nouvelle Orchestre Symphonique. Paris, Audio-France, 197 ?
- Micolocomusic [microforma] : para clarinete en si b. (1972) / Leni Alexander. -- Paris : [s.n.], 1972. 1 partitura ms. (2 p.)
- Meralo [música] : para guitarra sola (1973) / Leni Alexander -- Paris : [s.n.], 1973. 1 partitura ms. (4 p.); 38 cm.
- Maramoh [grabación sonora] : pour mezzo-soprano et 6 instrumentistes (1972) / Leni Alexander. -- Orleans: [s.n.], 1977.
- Maramoh [microforma] : pour mezzo-soprano et 6 instrumentistes (1972) / Leni Alexander -- Paris : [s.n.], 1972. 1 partitura ms. (3 p. 2h. pleg.)
- Microficha Santiago: Biblioteca Nacional, 19881 microficha. Mezzosoprano, flauta, clarinete en si b, cello, contrabajo, trombón, piano.
- Mandala [microforma] : 8 piezas para piano (1962) / Leni Alexander. -- Santiago : [s.n.], 1962. 1 partitura ms. (10 p.)
- Música [grabación sonora] / Leni Alexander. -- Chile : [s.n.], 2000 2 discos son. (ca. 142 min.) : digital ; 4 3/4 plg.
Disco compacto. Proyecto del FONDART.
CD 1 : Audicio: Para gran orquesta -- Maramoh: Para voz y conjunto de cámara -- Par Quoi? A Quoi? pour Quoi?: Para mezzo-soprano, nueve instrumentos, voces de niños y sonidos electrónicos -- Menelekel: Para dos percussionista -- Est-ce donc si doux cette vie?: Para gran orquesta.
CD 2 : Cuarteto de cuerdas: Para gran orquesta -- Dishona: Para voz y conjunto de cámara -- Andras: Para dos pianos -- Cuando aún no conocía tu nombre: Para guitarra, violín, diferentes instrumentos de percusión, voces, ruidos y cinta magnética -- Ils se sont perdus dans l'espace étoilé... [microforma] : pour orchestre divisé en 5 groups. (1974) / Leni Alexander -- Paris : [s.n.], 1974. 1 partitura ms. (19 p.)
- Hünten den schuld-loen Ba'umen = tres cantos líricos [microforma] : para mezzo-soprano y piano / Leni Alexander; texto R.M. Rilke. -- Santiago : [s.n.], 1954. 1 partitura ms. (9 p.)
- A false alarm on the nightbell once answered it can not be made good, not ever, [microforma] : ballet in one act (1978) / Leni Alexander. -- Paris : [s.n.], 1978. 1 partitura ms. 65 p. Duración: ca. 30 min. After a story by Kafka
- Et le vent jera toujours disparaitre les nuages sombres [música] : pour orchestre a cordes (1975) / Leni Alexander -- Orleans, Francia : [s.n.], 1975. 1 partitura ms. 1p.; 40 x 50 cm.
- Et le vent fera toujours disparaitre les nuages sombres [microforma] : pour orchestre a cordes (1975) / Leni Alexander. -- Orleans, Francia : [s.n.], 1975 1 partitura ms. (1p.)
- Est ce donc si doux cette vie? [microforma] : pour orchestre de chambre, chanteuse et récitant (1985) / Leni Alexander. -- Santiago : [s.n.], 1985. 1 partitura ms. 31 p. Duración: ca 20 min
- Est ce donc si doux cette vie? [música] : pour orchestre de chambre, chanteuse et récitant (1985) / Leni Alexander. --

FONDO JUAN AMENÁBAR RUÍZ



(Fotografía de Juan Lemann)

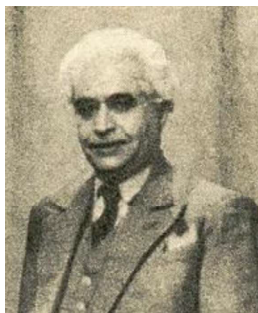
<p>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</p> <p>1.1 Código de referencia:</p> <p>1.2 Título del fondo: Juan Amenábar Ruíz.</p> <p>1.3 Fecha (s): compositor que ejerció entre 1948 – 1999.</p> <p>1.4 Nivel de descripción: fondo.</p> <p>1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)</p> <p>a. Volumen total: Aprox. N° de manuscritos 182 que corresponde a 11 cajas (80 m lineales).</p> <p>b. Soporte: papel.</p> <p>c. Tipo de documento: partituras manuscritas, apuntes de obra, fotografías, estudios preliminares de obra y documentos formales.</p> <p>d. Estado general de conservación: bueno, conservada en cajas libres de ácido.</p>
<p>2. ÁREA DE CONTEXTO</p> <p>2.1 Nombre del o los autor/es: Juan Amenábar Ruíz.</p> <p>2.2 Historia institucional/Reseña biográfica: Compositor Chileno, (1922-1999). Su producción comprende: Música para instrumentos solistas; Conjuntos instrumentales; Voz, solista y acompañada; Obras corales y música electroacústica. También música para teatro y cine. Como profesor dictó las cátedras de Música Cinematográfica, Taller de Sonido, Percepción Artística y Expresión Rítmica en la Pontificia Universidad Católica de Chile, Santiago; Música Experimental, Taller de Sonido y Acústica Instrumental en la Facultad de Artes de la Universidad de Chile, Santiago, y Música Contemporánea y Chilena del siglo XX en el instituto Interamericano de música, OEA, Santiago. Dictó en Chile y otros países en numerosos cursos y clases magistrales. (Fuente: DMEH)</p>

<p>2.3 Historia archivística: Donado por la Sra. Eliana Folch Salinas, viuda de Amenábar el 28 Mayo de 2013.</p> <p>2.4 Forma de ingreso: donación.</p>
<p>3. ÁREA DE CONTENIDOS Y ESTRUCTURA</p>
<p>3.1 Alcance y contenido: el fondo comprende partituras manuscritas del siglo XX.</p> <p>3.2 Nuevos ingresos: no están previstos.</p> <p>3.3 Organización: está organizada en series por instrumentación.</p> <p>3.4 Series/subseries:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serie Instrumento solo. • Serie Conjuntos instrumentales. • Serie Voz. • Serie Voz acompañada. • Serie Obras corales. • Serie Música electroacústica. • Serie Documentos.
<p>4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO</p>
<p>4.1 Condiciones de acceso: Consulta en sala con guantes de algodón.</p> <p>4.2 Condiciones de reproducción: las condiciones de reproducción están estipuladas en la "Estandarización de Procesos de Captura Digital en la Biblioteca Nacional".</p> <p>4.3 Lenguaje y escritura de los documentos: Español.</p> <p>4.4 Característica física y requisitos técnicos: el material custodiado en el fondo son manuscritos y fotografías en papel.</p> <p>4.5 Instrumentos de descripción: guía de fondo.</p>
<p>5. ÁREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA</p>
<p>5.1 Existencia y localización de los documentos originales: originales se encuentran en el Archivo de Música.</p> <p>5.2 Existencia y localización de copias: no existen.</p> <p>5.3 Unidades de descripción relacionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memoria Chilena de Biblioteca Nacional. Sitio temático Juan Amenábar (1922-1999). [online]. http://www.memoriachilena.cl/602/w3-article-96689.html • MERINO, Luis. Juan Amenábar Ruiz (1922-1999). Rev. music. chil. [online]. 1999, vol.53, n.191, pp. 117-117. ISSN 0716-2790. http://dx.doi.org/10.4067/S0716-27901999019100016.
<p>6. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</p>
<p>6.1 Nota del archivero: Confeccionado por Cecilia Astudillo R.</p> <p>6.2 Reglas o normas: Ficha realizada a partir de la Norma Internacional General de Descripción Archivista (ISAD G).</p> <p>6.3 Fechas(es) de la(s) descripción(es): febrero 2014</p>



Archivo de Música

FONDO Pedro Humberto Allende



<p>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</p> <p>1.1 Código de referencia:</p> <p>1.2 Título del fondo: Pedro Humberto Allende</p> <p>1.3 Fecha (s): compositor que ejerció entre 1899 - 1959.</p> <p>1.4 Nivel de descripción: fondo.</p> <p>1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)</p> <p>a. Volumen total: Aprox. N° de manuscritos 162 que corresponde a 36 cajas</p> <p>b. Soporte: papel.</p> <p>c. Tipo de documento: partituras manuscritas, apuntes de obra, fotografías, estudios preliminares de obra y documentos formales.</p> <p>d. Estado general de conservación: bueno, conservada en cajas libres de ácido.</p>
<p>2. ÁREA DE CONTEXTO</p> <p>2.1 Nombre del o los autor/es: Pedro Humberto Allende Sarón</p> <p>2.2 Historia institucional/Reseña biográfica: Compositor Chileno, (1885-1959). La formación musical de Pedro Humberto Allende Sarón comenzó de manera espontánea, en el seno de una familia conformada por músicos. En 1899 ingresó al Conservatorio Nacional de Música, donde tuvo como maestros a destacados músicos como Domingo Brescia, Enrique Soro y otros. Obtuvo los títulos de profesor de violín (1905), profesor de armonía y composición (1908) y profesor de música vocal (1920), labor que desempeñó en varios colegios capitalinos de tradición. Sin embargo, buena parte de su carrera académica la desarrolló en las salas del Conservatorio Nacional, donde enseñó Armonía y Composición entre 1918 y 1946. Esta labor docente, junto a su participación en la Sociedad Bach y en iniciativas como la Asociación Nacional de Compositores -de la que fue fundador y presidente-, hicieron de Pedro Humberto Allende un activo promotor de la renovación en la actividad musical chilena. Allende fue el pionero del nacionalismo musical en Chile, destacándose por su hábil integración de los recursos propios de la música de arte con elementos</p>



Archivo de Música

tomados del folclore campesino y urbano del país. De la música académica recurrió principalmente a la estética impresionista (armonía no funcional, cromatismos y modalidad), que supo aunar con ritmos y sonoridades del folclore aborigen y mestizo (mapuche, tonada, cueca y pregones urbanos). Allende fue uno de los primeros en estudiar en terreno las manifestaciones musicales del pueblo mapuche, experiencia cuyas conclusiones publicó en 1928. Entre sus composiciones destacan las Escenas campesinas chilenas (1914) para orquesta y las Doce tonadas de carácter popular chileno (1918-1922) para piano solo, obras que recrean ritmos de la zona central de Chile. También el poema sinfónico La voz de las calles (1920), compuesto en base a pregones callejeros y el Concierto para violonchelo y orquesta (1915). Por su dilatada y fructífera trayectoria como compositor, pedagogo e investigador, Pedro Humberto Allende fue el primer músico chileno en recibir el Premio Nacional de Arte, en 1945.

(Fuente: Memoria Chilena)

2.3 Historia archivística: Donado por la Fundación Pedro Humberto Allende

2.4 Forma de ingreso: donación.

3. ÁREA DE CONTENIDOS Y ESTRUCTURA

3.1 Alcance y contenido: el fondo comprende partituras manuscritas del siglo XX.

3.2 Nuevos ingresos: no están previstos.

3.3 Organización: está organizada en series por instrumentación y ordenada el 50% del Fondo documental

3.4 Series/subseries:

- Serie Instrumento solo.
- Serie Conjuntos instrumentales.
- Serie Orquesta con o sin solista.
- Serie Voz a Capella (Solista y /o Coro).
- Serie Voz acompañada.
- Serie Documentos.

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

4.1 Condiciones de acceso: Consulta en sala con guantes de algodón.

4.2 Condiciones de reproducción: las condiciones de reproducción están estipuladas en la "Estandarización de Procesos de Captura Digital en la Biblioteca Nacional".

4.3 Lenguaje y escritura de los documentos: Español.

4.4 Característica física y requisitos técnicos: el material custodiado en el fondo son manuscritos en papel.

4.5 Instrumentos de descripción: guía de fondo.

5. ÁREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA

5.1 Existencia y localización de los documentos originales: originales se encuentran en el Archivo de Música.

5.2 Existencia y localización de copias: desconocido

5.3 Unidades de descripción relacionadas:

- Memoria Chilena de Biblioteca Nacional. Sitio temático Pedro Humberto



Archivo de Música

Allende (1885-1959). [online]. <http://www.memoriachilena.cl/602/w3-article-768.html>

- Allende-Blin, Juan. (2002). Pedro Humberto Allende Saron: Algunos aspectos característicos de su obra. Revista musical chilena, 56(197), 77-80. Recuperado en 26 de febrero de 2014, de http://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0716-27902002019700004&lng=es&tlng=es.10.4067/S0716-27902002019700004

6. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

6.1 Nota del archivero: Confeccionado por Cecilia Astudillo R.

6.2 Reglas o normas: Ficha realizada a partir de la Norma Internacional General de Descripción Archivista (ISAD G).

6.3 Fechas(s) de la(s) descripción(es): febrero 2014



Archivo de Música

FONDO MARTA CANALES PIZARRO



<p>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</p>	
<p>1.1 Código de referencia: 1.2 Título del fondo: Marta Canales Pizarro. 1.3 Fecha (s): Directora y Compositora , ejerció entre (1910- 1986) 1.4 Nivel de descripción: Fondo 1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones) a. Volumen total: Aprox. Nº de manuscritos 08 que corresponde a 01 cajas 0,6 mts lineales) b. Soporte: papel: c. Tipo de documento: partituras manuscrita y documentos d. Estado general de conservación : bueno, Fondo conservada en cajas libres de ácido</p>	
<p>2. ÁREA DE CONTEXTO</p>	
<p>2.1 Nombre del o los autor/es: Marta Canales Pizarro 2.2 Historia institucional/Reseña biográfica: Marta Canales Pizarro. Chile, (1893-1986). Directora y compositora. Estudió violín con Luis Gervino y composición con Luigi Stefano Giarda. Inició sus actividades de dirección coral y composición en las tertulias musicales realizadas en su casa familiar centro de importancia a comienzos del s. XX. Donde se recibía a las visitas musicales de la época, como Athur Rubinstein, Claudio Arrau y otros; se ejecutaba la música de Cámara de los maestros del clasicismo por un cuarteto formado con sus hermanos, obras corales de Palestina , Victoria y Bach con integrantes de la futura sociedad Bach y algunas creaciones</p>	



Archivo de Música

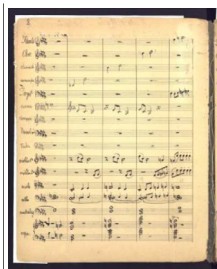
de la compositora.

Obras:

- "Marta y María", oratorio for soloists, chorus, organ and string orchestra (1929)
- "Misa de Eucaristía" for four mixed voices, chorus and string orchestra (1930)
- "Misa de Navidad" for mixed chorus of four voices and orchestra (1930)
- "Misa en estilo gregoriano" for voice and organ (1933)
- "Madrigales Teresianos", collection of twelve chorals, four mixed voices on the poetry of St. Teresa of Jesus (1933)
- "Himnos y cantos sacros en estilo gregoriano" for voice and organ (1936–1940)
- "Elevación", poem for organ, harp and string orchestra
- "Cuatro canciones de cuna" for four voice choirs
- "Dos canciones" for four equal voices
- "Cantares Chilenos", collection of ten tunes, harmonized choruses equal voices, drawn from folklore (1946)
- "Villancicos", collection of fifty traditional Christmas songs from the folklore or tradition of different nations with harmonized choruses for four equal voices (1946)

3 Historia archivística: donación entregada por el compositor Fernando García.

2.4 Forma de ingreso: donación



3. ÁREA DE CONTENIDOS Y ESTRUCTURA	
3.1 Alcance y contenido: el fondo comprende una partitura manuscrita del siglo XIX	
3.2 Nuevos ingresos : no están previstos	
3.3 Organización: En el Archivo hay sólo un manuscrito	
4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO	
4.1 Condiciones de acceso: Consulta en sala con guantes de algodón	
4.2 Condiciones de reproducción: las condiciones de reproducción están estipuladas en la "Estandarización de Procesos de Captura Digital en la Biblioteca Nacional".	
4.3 Lenguaje y escritura de los documentos: Español	
4.4 Característica física y requisitos técnicos: el material custodiado en el fondo son partituras manuscritas.	
4.5 Instrumentos de descripción: guía de fondo	
5. ÁREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA	
5.1 Existencia y localización de los documentos originales: Sus manuscritos se conservan en poder de la familia, en el Archivo de Música y en el monasterio de las Carmelitas Descalzas de los Andes.	
5.2 Existencia y localización de copias : se desconoce	



Archivo de Música

<p>5.3 Unidades de descripción relacionadas: * <i>Diccionario. de la Música Española e Hispanoamericana</i> * Bustos Valderrama, R.. Marta Canales Pizarro (1895-) <i>Revista Musical Chilena</i>, Norteamérica, 3614 06 2010. Consultado el may 6, 2013, http://cuadernosjudaiicos.cl/index.php/RMCH/article/viewArticle/447/365</p>	
<p>5.4 Notas de publicación:</p>	
<p>6. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</p>	
<p>6.1 Nota del archivero: Sandra Figueroa N. 6.2 Reglas o normas : Ficha realizada a partir de la Norma Internacional General de Descripción Archivista (ISAD G) 6.3 Fechas(s) de la(s) descripción(es): Abril 2013</p>	

FONDO JUAN LEMANN**1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

1.1 Código de referencia:

1.2 Título del fondo: Juan Lemann Cazabon

1.3 Fecha (s): compositor que ejerció entre 1948 – 1999.

1.4 Nivel de descripción: fondo.

1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)

- a. **Volumen total:** Aprox. N° de manuscritos 182 que corresponde a 11 cajas (80 m lineales).
- b. **Soporte:** papel.
- c. **Tipo de documento:** partituras manuscritas, apuntes de obra, fotografías, estudios preliminares de obra y documentos formales.
- d. **Estado general de conservación:** bueno, conservada en cajas libres de ácido.

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1 Nombre del o los autor/es: Juan Amenábar Ruíz.

2.2 Historia institucional/Reseña biográfica: Compositor Chileno, (1922-1999). Su producción comprende: Música para instrumentos solistas; Conjuntos instrumentales; Voz, solista y acompañada; Obras corales y música electroacústica. También música para teatro y cine. Como profesor dictó las cátedras de Música Cinematográfica, Taller de Sonido, Percepción Artística y Expresión Rítmica en la Pontificia Universidad Católica de Chile, Santiago; Música Experimental, Taller de Sonido y Acústica Instrumental en la Facultad de Artes de la Universidad de Chile, Santiago, y Música Contemporánea y Chilena del siglo XX en el instituto Interamericano de música, OEA, Santiago. Dictó en Chile y otros países en numerosos cursos y clases magistrales. (Fuente: DMEH)

2.3 Historia archivística: Donado por la Sra. Eliana Folch Salinas, viuda de Amenábar el 28 Mayo de 2013.

2.4 Forma de ingreso: donación.
3. ÁREA DE CONTENIDOS Y ESTRUCTURA
<p>3.1 Alcance y contenido: el fondo comprende partituras manuscritas del siglo XX.</p> <p>3.2 Nuevos ingresos: no están previstos.</p> <p>3.3 Organización: está organizada en series por instrumentación.</p> <p>3.4 Series/subseries:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serie Instrumento solo. • Serie Conjuntos instrumentales. • Serie Voz. • Serie Voz acompañada. • Serie Obras corales. • Serie Música electroacústica. • Serie Documentos.
4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO
<p>4.1 Condiciones de acceso: Consulta en sala con guantes de algodón.</p> <p>4.2 Condiciones de reproducción: las condiciones de reproducción están estipuladas en la "Estandarización de Procesos de Captura Digital en la Biblioteca Nacional".</p> <p>4.3 Lenguaje y escritura de los documentos: Español.</p> <p>4.4 Característica física y requisitos técnicos: el material custodiado en el fondo son manuscritos y fotografías en papel.</p> <p>4.5 Instrumentos de descripción: guía de fondo.</p>
5. ÁREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA
<p>5.1 Existencia y localización de los documentos originales: originales se encuentran en el Archivo de Música.</p> <p>5.2 Existencia y localización de copias: no existen.</p> <p>5.3 Unidades de descripción relacionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memoria Chilena de Biblioteca Nacional. Sitio temático Juan Amenábar (1922-1999). [online]. http://www.memoriachilena.cl/602/w3-article-96689.html • MERINO, Luis. Juan Amenábar Ruiz (1922-1999). Rev. music. chil. [online]. 1999, vol.53, n.191, pp. 117-117. ISSN 0716-2790. http://dx.doi.org/10.4067/S0716-27901999019100016.
6. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
<p>6.1 Nota del archivero: Confeccionado por Cecilia Astudillo R.</p> <p>6.2 Reglas o normas: Ficha realizada a partir de la Norma Internacional General de Descripción Archivista (ISAD G).</p> <p>6.3 Fechas(s) de la(s) descripción(es): febrero 2014</p>



Archivo de Música

FONDO GASTÓN SOUBLETTE



<p>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</p> <p>1.1 Código de referencia:</p> <p>1.2 Título del fondo: Gastón Soublette (1927 -)</p> <p>1.3 Fecha (s): compositor y Filósofo chileno</p> <p>1.4 Nivel de descripción: fondo.</p> <p>1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)</p> <p>a. Volumen total: Aprox. N° de manuscritos 15 que corresponde a 2 cajas (80 m lineales).</p> <p>b. Soporte: papel.</p> <p>c. Tipo de documento: partituras manuscritas</p> <p>d. Estado general de conservación: bueno, conservada en cajas libres de ácido.</p>
<p>2. ÁREA DE CONTEXTO</p> <p>2.1 Nombre del o los autor/es: Gastón Soublette</p> <p>2.2 Historia institucional/Reseña biográfica:</p> <p>Profesor de estética de la Universidad Católica, músico, experto en filosofía oriental, estudioso del mundo mapuche. Nacido en Antofagasta, estudió arquitectura y después ingresó a la facultad de Derecho de la Universidad de Chile; luego estudió Música y Musicología en el Conservatorio de París. Fue director del Instituto de Estética de la Pontificia Universidad Católica de Chile entre 1978 y 1980, y después continuó como profesor de la misma universidad.</p> <p>Entre sus publicaciones se encuentran: "Mahler música para las personas", un estudio estético-antropológico de las sinfonías de Gustav Mahler y el romanticismo, Colección Aisthesis, Instituto de Estética UC, Santiago, 2005; Libro "Rostro de hombre", Ensayo de exégesis de los cuatro evangelios canónicos, Ediciones UC, Santiago, 2007; "La poética del acontecer", Ensayo sobre la belleza que sucede, liberada del clásico concepto de "Forma" Editorial Universitaria (U. de Chile), Santiago, noviembre 2007; Libro "Sabiduría chilena de</p>



Archivo de Música

tradición oral", Comentario sobre el contenido sapiencial de los refranes populares chilenos. Ediciones UC, Santiago, 2009; Ensayo sobre la película "La habitación del hijo" de Nanni Moretti, Revista de la Asociación Psicoanalítica de Chile, 2003; Ensayo sobre "La cara oculta del cine" Revista Aisthesis Instituto de Estética UC, 2004; Artículo sobre "Filosofía mapuche" en el suplemento Artes y Letras del diario El Mercurio; 48 artículos publicados en la revista Dedal de Oro (www.dedaldeoro.cl) sobre temas referentes a la cultura tradicional, la sabiduría oriental e indígena y otros, desde el año 2003 hasta la fecha. (<http://estetica.uc.cl/nuestro-instituto/academicos/126-gaston-soublette>)

Obras:

- El folklore de Chile: La cueca
- Plumario
- Anales de la primavera y otoño
- Pablo Neruda profeta de América
- La Estrella de Chile
- El Führer
- El libro del tao y la virtud de Lao-Tsé
- Mensajes secretos del cine
- Mahler: Música para las personas
- Rostro de hombre
- La poética del acontecer
- Sabiduría chilena de tradición oral (refranes)
- La cara oculta del cine
- Sabiduría chilena de tradición oral

2.3 Historia archivística: Donación por Gastón Soublette el 5 de septiembre de 2018

2.4 Forma de ingreso: donación.

3. ÁREA DE CONTENIDOS Y ESTRUCTURA

3.1 Alcance y contenido: el fondo comprende partituras manuscritas del siglo XX

3.2 Nuevos ingresos: no están previstos.

3.3 Organización: está organizada en series por su autor

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

4.1 Condiciones de acceso: Consulta en sala con guantes de algodón.

4.2 Condiciones de reproducción: las condiciones de reproducción están estipuladas en la "Estandarización de Procesos de Captura Digital en la Biblioteca Nacional".

4.3 Lenguaje y escritura de los documentos: Español.

4.4 Característica física y requisitos técnicos: el material custodiado en el fondo son partituras manuscritas.

4.5 Instrumentos de descripción: guía de fondo.

5. ÁREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA

5.1 Existencia y localización de los documentos originales: originales se




Archivo de Música

encuentran en el Archivo de Música. 5.2 Existencia y localización de copias: no existen.
6. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
6.1 Nota del archivero: Confeccionado por Sandra Figueroa N. 6.2 Reglas o normas: Ficha realizada a partir de la Norma Internacional General de Descripción Archivista (ISAD G). 6.3 Fechas(s) de la(s) descripción(es): 5 de septiembre de 2018



Archivo de Música

**FONDO CARLOS RIESCO GREZ
ARCHIVO MÚSICA**

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
<p>1.1 Código de referencia: AMCLFRIESCO 1.2 Título del fondo: Carlos Riesco Grez. 1.3 Fecha (s): compositor, y crítico musical , ejerció entre (1948 - 2007) 1.4 Nivel de descripción: fondo 1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Volumen total: Aprox. N° de manuscritos 108 que corresponde a 02 cajas 0,13 mts lineales) b. Soporte: papel: c. Tipo de documento: partituras manuscritas y documentos d. Estado general de conservación : bueno, Fondo conservada en cajas libres de ácido</p>	 <p>Fotografía Rev. <i>music. chil.</i> [Online]. 2001, vol.55, n.195</p>
2. ÁREA DE CONTEXTO	
<p>2.1 Nombre del o los autor/es: Carlos Riesco Grez 2.2 Historia institucional/Reseña biográfica: Carlos Riesco Grez. Chile, (1925- 2007). Realizó estudios de música con Luis Vilches en teoría y solfeo y Fedro Greboff en piano. Desde 1943 a 1946 estudió composición con Pedro Humberto Allende. En 1947 viajó a Nueva York para continuar estudiando con importantes músicos tales como David Diamond en composición, Curt Sachs en musicología en la Universidad de Nueva York. Rafael da Silva en piano y Phillip James en instrumentación. En 1950 regresó a Chile y ocupó los cargos de secretario técnico del Instituto de Extensión Musical y tesorero de la Asociación Nacional de Compositores (filial chilena de la Sociedad Internacional de Música Contemporánea. SIMC). En 1952, en Salzburgo (Austria), formó parte del comité directivo de la SIMC y fue delegado de la SIMC ante el Consejo Internacional. En 1957 fue nombrado presidente de la asociación Nacional de Compositores de Chile, y conservo el cargo hasta 1959 , en 1966, al asumir el cargo de Director del Instituto de Extensión Musical que conservo hasta 1974, puso en práctica el proyecto de descentralizar la extensión musical de la metrópoli santiaguina, creando organismos para elevar la cultura musical del país. Ha realizado una importante contribución a la Revista Musical Chilena con numerosos artículos sobre temas</p>	

<p>musicales. Asimismo se han destacado sus críticas musicales en el diario Ilustrado, la revista "Zig-Zag y otras publicaciones, y sus ensayos y conferencias publicados por el Instituto de Chile.</p> <p>Obras: Operas, Orquestas, Orquesta y solista Voz y acompañamiento, Conjunto instrumental, Coro, Salmos, Música para piano.</p> <p>3 Historia archivística: donación entregada por el propio compositor.</p> <p>2.4 Forma de ingreso: donación</p>	
3. ÁREA DE CONTENIDOS Y ESTRUCTURA	
<p>3.1 Alcance y contenido: el Fondo comprende partituras manuscritas del siglo XX</p> <p>3.2 Nuevos ingresos : no están previstos</p> <p>3.3 Organización: está organizada en series según su instrumentación en dos Series: Música con orquesta y Música para piano</p>	
4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO	
<p>4.1 Condiciones de acceso: Consulta en sala con guantes de algodón</p> <p>4.2 Condiciones de reproducción: las condiciones de reproducción están estipuladas en la "Estandarización de Procesos de Captura Digital en la Biblioteca Nacional".</p> <p>4.3 Lenguaje y escritura de los documentos: Español</p> <p>4.4 Característica física y requisitos técnicos: el material custodiado en el Fondo son partituras manuscritas.</p> <p>4.5 Instrumentos de descripción: guía de fondo</p>	
5. ÁREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA	
<p>5.1 Existencia y localización de los documentos originales: originales se encuentran en el Archivo de Música.</p> <p>5.2 Existencia y localización de copias : no existen</p> <p>5.3 Unidades de descripción relacionadas: <i>*Diccionario de la Música Española e Hispanoamericana</i> *VERA RIVERA, Santiago. Carlos Riesco Grez Premio Nacional de Arte, mención Música 2000. <i>Rev. music. chil.</i> [online]. 2001, vol.55, n.195, pp. 08-34. ISSN 0716-2790. doi: 10.4067/S0716-27902001019500001.</p> <p>5.4 Notas de publicación:</p>	
6. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
<p>6.1 Nota del archivero: Sandra Figueroa N.</p> <p>6.2 Reglas o normas : Ficha realizada a partir de la Norma Internacional General de Descripción Archivista (ISAD G)</p> <p>6.3 Fechas(s) de la(s) descripción(es): Abril 2013</p>	



Archivo de Música

FONDO CARMELA MACKENNA SUBERCASEAUX



1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Código de referencia:

1.2 Título del fondo: Carmela Mackenna S.

1.3 Fecha (s): compositora y pianista que ejerció entre 1929-1962.

1.4 Nivel de descripción: fondo.

1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)

- a. **Volumen total:** Aprox. N° de manuscritos 213 que corresponde a 11 cajas (80 m lineales).
- b. **Soporte:** papel.
- c. **Tipo de documento:** partituras manuscritas y documentos formales.
- d. **Estado general de conservación:** bueno, conservada - en cajas libres de ácido.

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1 Nombre del o los autor/es: Carmela Mackenna Subercaseaux.

2.2 Historia institucional/Reseña biográfica: Carmela Mackenna Subercaseaux. Chile, (1889-1862). Su producción comprende composiciones para Orquesta, Klavierkonzert; Misa para coro a capella; Voz y conjunto instrumental; Voz y piano; Conjunto Instrumental; Piano; Obras solistas. Su trabajo la conecta con diversos estilos contemporáneos en especial con el neoclasicismo o neobarroquismo alemán.

Obras conocidas de la compositora:

Para Orquesta: Dos movimientos sinfónicos, para gran orquesta.

Para Solos y Orquesta: Concierto para piano y orquesta de cuerdas.

Para Coros y Coros con Orquesta: Misa para coros mixtos a cappella. Misa para coro y orquesta de cuerdas.

Para Conjuntos de Cámara: Cuarteto para cuerdas. Trío para cuerdas. Trío para flauta, violín y viola. Sonata para violín y piano.

Para Piano: Seis Preludios. Tema con variaciones. Suite Chilena. Música para dos pianos.



Archivo de Música

<p>Para Canto y Piano: Álbum de canciones alemanas. Tres canciones españolas. Poema (sobre versos de Pablo Neruda).</p> <p>2.3 Historia archivística: Donación entregada por el compositor Fernando García.</p> <p>2.4 Forma de ingreso: donación.</p>
<p>3. ÁREA DE CONTENIDOS Y ESTRUCTURA</p> <p>3.1 Alcance y contenido: el fondo comprende partituras manuscritas del siglo XIX.</p> <p>3.2 Nuevos ingresos: no están previstos.</p> <p>3.3 Organización: está organizada en series por instrumentación.</p> <p>3.4 Series/subseries:</p> <p>SERIE PIANO/PIANO Y ORQUESTA</p> <p>SERIE ORQUESTA</p> <p>SERIE DUOS</p> <p>SERIE INSTRUMENTOS SOLOS</p> <p>SERIE VOZ A CAPELLA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voces (altas) • Misas • Coro a tres voces femeninas <p>SERIE CUARTETOS Y TRÍOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuarteto de cuerda • Flauta, violín viola • Violín (2), viola y violoncelo • Violines • Tríos
<p>4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO</p> <p>4.1 Condiciones de acceso: Consulta en sala con guantes de algodón.</p> <p>4.2 Condiciones de reproducción: las condiciones de reproducción están estipuladas en la "Estandarización de Procesos de Captura Digital en la Biblioteca Nacional".</p> <p>4.3 Lenguaje y escritura de los documentos: Español.</p> <p>4.4 Característica física y requisitos técnicos: el material custodiado en el fondo son partituras manuscritas.</p> <p>4.5 Instrumentos de descripción: guía de fondo.</p>
<p>5. ÁREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA</p> <p>5.1 Existencia y localización de los documentos originales: originales se encuentran en el Archivo de Música.</p> <p>5.2 Existencia y localización de copias: no existen.</p> <p>5.3 Unidades de descripción relacionadas:</p> <p>BUSTOS VALDERRAMA, Raquel. <i>Carmela Mackenna Subercaseaux</i>. En Revista Musical Chilena XXXVII/159, pp. 50-75. 1983</p> <p>BUSTOS VALDERRAMA, Raquel. <i>Mackenna (Subercaseaux), Carmela</i>. En The Norton Grove Dictionary of Women Composers. Londres: The Macmillan Press, Ltd., p. 299. 1995</p> <p>EMPRESA EL MERCURIO S.A.. <i>Sonidos de mujer chilena</i>. [Citado 2013-15-01]. Disponible en:</p>



Archivo de Música

<http://www.emol.com/especiales/barbara_strozzi/chilenas.htm >.

6. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

6.1 Nota del archivero: Confeccionado por Sandra Figueroa N.

6.2 Reglas o normas: Ficha realizada a partir de la Norma Internacional General de Descripción Archivista (ISAD G).

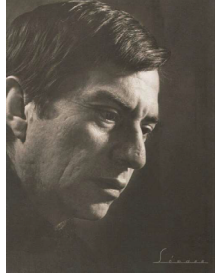
6.3 Fechas(s) de la(s) descripción(es): noviembre 2012.

FONDO PEDRO NUÑEZ NAVARRETE ARCHIVO MÚSICA

<p>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</p> <p>1.1 Código de referencia:</p> <p>1.2 Título del fondo: Pedro Núñez Navarrete.</p> <p>1.3 Fecha (s): Compositor que ejerció entre 1924-1989.</p> <p>1.4 Nivel de descripción: fondo.</p> <p>1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)</p> <p>a. Volumen total: Aprox. Nº de manuscritos 459 que corresponde a 15 cajas (Approx. 0,9 Lm).</p> <p>b. Soporte: papel.</p> <p>c. Tipo de documento: partituras manuscritas y documentos oficiales.</p> <p>d. Estado general de conservación: bueno, conservada en cajas libres de ácido.</p>
<p>2. ÁREA DE CONTEXTO</p> <p>2.1 Nombre del o los autor/es: Pedro Núñez Navarrete.</p> <p>2.2 Historia institucional/Reseña biográfica: Pedro Núñez Navarrete. Chile, (1906-1989). Su producción es numerosa y comprende composiciones para orquesta, cámara, coro canciones para voz y piano y música solista. En varios periodos fue designado miembro del Directorio de la Asociación Nacional de Compositores de Chile.</p> <p>2.3 Historia archivística: Este fondo fue resguardado por años y entregado al Archivo por el compositor Fernando García.</p> <p>2.4 Forma de ingreso: Donación.</p>
<p>3. ÁREA DE CONTENIDOS Y ESTRUCTURA</p> <p>3.1 Alcance y contenido: El fondo comprende partituras manuscritas del siglo IXX.</p> <p>3.2 Nuevos ingresos: no están previstos.</p> <p>3.3 Organización: está organizada en series por instrumentación.</p> <p>3.4 Series/subseries:</p> <p>SERIE CUARTETOS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuartetos (violoncelo)(4) • Cuarteto (guitarra)(4) • Cuarteto (piano, flauta violoncelo y guitarra) • Cuarteto de saxofones • Cuarteto de trompetas • Cuartetos con piano • Cuartetos de cuerdas • Cuarteto (voz, trompeta, guitarra y piano) <p>SERIE VOZ CON INSTRUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barítono con piano • Voces sin especificar y piano • Soprano y mezzosoprano con piano

<ul style="list-style-type: none"> • Voz y guitarra • Voz a capella • Voz y arpa • Coro y piano • Coro (4 voces mixtas) con piano <p>SERIE VOZ A CAPELLA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voces (agudas) • Voces (altas) • Cuatro voces a capella • Coro a tres voces femeninas <p>SERIE HIMNOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Himno Deportivo • Himnos religiosos • Himno Regional • Himno Institucional • Himnos varios <p>SERIE PIANO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Música para piano a cuatro manos • Música para piano <p>SERIE DUOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dúos vocales con piano • Viento y piano • Violoncello y piano • Música para violín (violines (2)) <p>SERIE QUINTETOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quintetos de cuerdas (Violines (2) viola, violoncello y fagot) • Quintetos (corno, cuerdas) • Quinteto de cuerdas (2) violas • Quinteto de viento • Quinteto para instrumentos de bronce <p>SERIE SEXTETOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sextetos varios • Sextetos para seis trompetas
4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO
<p>4.1 Condiciones de acceso: Consulta en sala con guantes de algodón.</p> <p>4.2 Condiciones de reproducción: las condiciones de reproducción están estipuladas en la "Estandarización de Procesos de Captura Digital en la Biblioteca Nacional".</p> <p>4.3 Lenguaje y escritura de los documentos: Español.</p> <p>4.4 Característica física y requisitos técnicos: el material custodiado en el fondo son partituras manuscritas.</p> <p>4.5 Instrumentos de descripción: guía de fondo.</p>
5. ÁREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA
<p>5.1 Existencia y localización de los documentos originales: originales se encuentran en el Archivo de Música.</p> <p>5.2 Existencia y localización de copias: no existen.</p>
<p>5.3 Unidades de descripción relacionadas: "Dicc. de la Música Española e Hispanoamericana" y la "Revista Musical Chilena".</p>
6. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
<p>6.1 Nota del archivero: Confeccionado por Sandra Figueroa N.</p> <p>6.2 Reglas o normas: Ficha realizada a partir de la Norma Internacional General de Descripción Archivista (ISAD G).</p> <p>6.3 Fechas(s) de la(s) descripción(es): Septiembre 2012.</p>

FONDO TOMÁS LEFEVER CHATTERTON



<p>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</p> <p>1.1 Código de referencia:</p> <p>1.2 Título del fondo: Tomás Lefever Chatterton.</p> <p>1.3 Fecha (s): compositor, profesor e investigador, ejerció entre (1929-1991).</p> <p>1.4 Nivel de descripción: fondo.</p> <p>1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)</p> <p>a. Volumen total: Aprox. N° de manuscritos 60 que corresponde a 06 cajas (60 m lineales).</p> <p>b. Soporte: papel.</p> <p>c. Tipo de documento: partituras manuscritas y documentos.</p> <p>d. Estado general de conservación: bueno, conservada en cajas libres de ácido.</p>
<p>2. ÁREA DE CONTEXTO</p> <p>2.1 Nombre del o los autor/es: Tomás Lefever Chatterton.</p> <p>2.2 Historia institucional/Reseña biográfica: Tomás Lefever Chatterton. Chile, (1926- 2003). Estudió armonía, contrapunto, análisis, composición y orquestación con Free Focke. Fue asesor musical, compositor y profesor en la Compañía Nacional de Danza del Ministerio de Educación y Cultura en Quito.</p> <p>Escribió para todos los géneros y abordó gran diversidad de medios, desde los más tradicionales hasta los vanguardistas de su época. La música occidental fue una de los géneros predilectos: compuso música para cine, televisión, video, teatro y ballet.</p> <p>Un aspecto importante de su creatividad tiene relación con la música popular y folklórica. El compositor ha realizado adaptaciones de canciones de Violeta Parra, Silvio Rodríguez, Pablo Milanés, tres de Víctor Jara y una de Astor Piazzola. Asimismo diez temas de Violeta Parra fueron "recompuestos" por Lefever.</p> <p>2.3.- Historia archivística: donación entregada por su viuda, la señora Amaya.</p> <p>2.4 Forma de ingreso: donación.</p>

<p>3. ÁREA DE CONTENIDOS Y ESTRUCTURA</p> <p>3.1 Alcance y contenido: el fondo comprende partituras manuscritas del siglo IXX</p> <p>3.2 Nuevos ingresos : no están previstos</p> <p>3.3 Organización: está organizada en series por instrumentación</p> <p>3.4 Series:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SERIE ORQUESTA • SERIE VOZ CON INSTRUMENTOS: • SERIE PIANO • SERIE MUSICA PARA TEATRO • SERIE MUSICA PARA CINE • SERIE OBRAS INCIDENTALES • SERIE BALLETS • SERIE CONJUNTO INSTRUMENTAL • SERIE MÚSICA PARA TELEVISIÓN
<p>4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO</p> <p>4.1 Condiciones de acceso: Consulta en sala con guantes de algodón.</p> <p>4.2 Condiciones de reproducción: las condiciones de reproducción están estipuladas en la "Estandarización de Procesos de Captura Digital en la Biblioteca Nacional".</p> <p>4.3 Lenguaje y escritura de los documentos: Español.</p> <p>4.4 Característica física y requisitos técnicos: el material custodiado en el fondo son partituras manuscritas.</p> <p>4.5 Instrumentos de descripción: guía de fondo.</p>
<p>5. ÁREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA</p> <p>5.1 Existencia y localización de los documentos originales: originales se encuentran en el Archivo de Música.</p> <p>5.2 Existencia y localización de copias: no existen.</p> <p>5.3 Unidades de descripción relacionadas: "Dicc. de la Música Española e Hispanoamericana" y la "Revista Musical Chilena".</p>
<p>6. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</p> <p>6.1 Nota del archivero: Confeccionado por Sandra Figueroa N.</p> <p>6.2 Reglas o normas: Ficha realizada a partir de la Norma Internacional General de Descripción Archivista (ISAD G).</p> <p>6.3 Fechas(s) de la(s) descripción(es): Diciembre 2012.</p>



Archivo de Música

FONDO RAÚL VIDELA



1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Código de referencia:

1.2 Título del fondo: Raúl Videla

1.3 Fecha (s): Intérprete y Compositor, activo entre 1938 y 1998.

1.4 Nivel de descripción: Fondo.

1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)

- a. Volumen total:** 164 documentos y 4 soportes (3 cuadernos y un talonario), distribuidos en 2 cajas
- b. Soporte:** Papel, cuero, gasa y fotografías
- c. Tipo de documento:** Documentos fotográficos, documentos financieros y laborales (boletas, liquidaciones, contratos y declaraciones), documentos de identificación (cedula de identidad, certificado de nacimientos, pasaporte, cedula de trabajo y ficha de inscripción), documentos radiales (guiones y anotaciones), documentos personales (correspondencia, diplomas, cuadernos y anotaciones sueltas) y documentos musicales (arreglos, composiciones, setlist y letras)
- d. Estado general de conservación:** Los documentos legales, de identificación publicitarios en buen estado, los documentos fotográficos están en papel libre de ácido pendientes de ser traspasado a sobres especiales para negativos. Los documentos personales se encuentran en buen estado.

Casos excepcionales: Hay un cuaderno en pésimo estado, pues fue afectado por el fuego. Hay una cédula de identidad en mal estado por su antigüedad. Hay un diploma de gasa en estado regular, el cual debe ser ubicado en una caja especial debido a su tamaño.



Archivo de Música

2. ÁREA DE CONTEXTO	
2.1	Nombre del o los autor/es: Raúl Videla Cáceres
2.2	Historia institucional/Reseña biográfica: Raúl Videla nació en Santiago el 7 de diciembre de 1920. Inició su carrera artística a los 18 años en la Radio Cooperativa Vitalicia. Intérprete principalmente de boleros y Foxtrot, afianzó su fama en Chile con el bolero "Un hombre de la calle" de Fernando Lecaros, el cual apareció en la película homónima. Desde el año 1948 hasta el año 1965, desarrolla su carrera internacional, residiendo principalmente en Argentina, pero abordando distintos países de Latinoamérica, como Perú, Colombia, Venezuela, Brasil, Uruguay, entre otros. Regresa a radicarse en Chile en el año 1965, viajando de manera esporádica en países vecinos. En tierra natal desarrolla los últimos años de su carrera en distintos círculos televisivos, radiales, festivales, boîtes y casinos. Fallece el año 1998 a causa de un cáncer.
2.3	Historia archivística: Donación entregada por la familia Videla Franco
2.4	Forma de ingreso: Donación.
3. ÁREA DE CONTENIDOS Y ESTRUCTURA	
3.1	Alcance y contenido: El fondo comprende documentos legales, fotográficos, financieros, musicales y personales del autor, producidos entre 1948 y 1998
3.2	Nuevos ingresos: No están previstos.
3.3	Organización: Está organizado por series basadas en la vida musical del autor.
3.4	Series/subseries: <ul style="list-style-type: none"> • Serie Internacionalización (1948- 1961) 2 Documentos • Serie Gira al Norte (1961-1968) 5 Documentos • Serie Nueva Bohemia Chilena (1968-1980) 4 Documentos • Serie Raúl Videla ¡Hoy! (1980-1993) <u>Subserie Finanzas y Contratos</u> 3 Expediente 16 Documentos <u>Subserie Arreglos</u> 13 Expedientes 9 Documentos <u>Subserie estudios</u> 1 Expediente <u>Otros</u> 3 Documentos 1 Expediente



Archivo de Música

<ul style="list-style-type: none"> • Serie Últimos Años(1993-1998) <p><u>Subserie Finanzas</u></p> <p style="padding-left: 40px;">2 Expediente 6 Documentos</p> <p><u>Subserie Correspondencia</u></p> <p style="padding-left: 40px;">1 Expediente 2 Documentos</p> <p><u>Otros</u></p> <p style="padding-left: 40px;">1 Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos sin clasificar (47documentos de partitura, letras y setlis no fechadas) • Existen 4 cajas correspondientes a 2 colecciones del archivo: Colección Aurora Franco (caja 4, 5 y 6) y Colección Raúl Videla (caja 7). Se anexa inventario.¹
<p>4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO</p> <p>4.1 Condiciones de acceso: Consulta en sala con guantes de nitrilo.</p> <p>4.2 Condiciones de reproducción: Las condiciones de reproducción están estipuladas en la "Estandarización de Procesos de Captura Digital en la Biblioteca Nacional" y la "Ley del Derecho de Autor"</p> <p>4.3 Lenguaje y escritura de los documentos: Español e Italiano.</p> <p>4.4 Característica física y requisitos técnicos: El material custodiado en el fondo son manuscritos y fotografías en papel.</p> <p>4.5 Instrumentos de descripción: Guía de Fondo.</p>
<p>5. ÁREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA</p> <p>5.1 Existencia y localización de los documentos originales: Originales se encuentran en el Archivo de Música.</p> <p>5.2 Existencia y localización de copias: No existen.</p> <p>5.3 Unidades de descripción relacionadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Risetti, R. (1996) "De corazón a Corazón: Memorias del bolero en Argentina". Buenos Aires, Argentina. Ediciones Corregidor 2. SCD (1994) "Clásicos de la Música Popular Chilena 1900-1960". Santiago, Chile. Universidad Católica de Chile 3. González, J. P. (2005) Historia social de la música popular en Chile : 1890-1950. Santiago, Chile : Eds. Universidad Católica de Chile 4. Sin Nombre [Contra Olvido]. (2011, Junio19). "Raúl Videla – Hombre de la calle" [Archivo de Video]. Recuperado de: https://www.youtube.com/watch?v=h2aMjTnFBOI 5. Fernández, C. (2003) "Camillo Fernández presenta 78 RPM Chile. [CD].Discos CNR.



Archivo de Música

6. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

6.1 Nota del archivero: Confeccionado por Diego Videla Igor

6.2 Reglas o normas: Ficha realizada a partir de la Norma Internacional General de Descripción Archivista (ISAD G).

6.3 Fechas(s) de la(s) descripción(es): Diciembre 2018

¹ La colección Raúl Videla posee una colección bibliográfica. La familia donante a decidido conservar los libros, pero adjuntan en el archivo la lista bibliográfica. Esta se puede ver de manera detallada en el Anexo.



Archivo de Música

Anexo

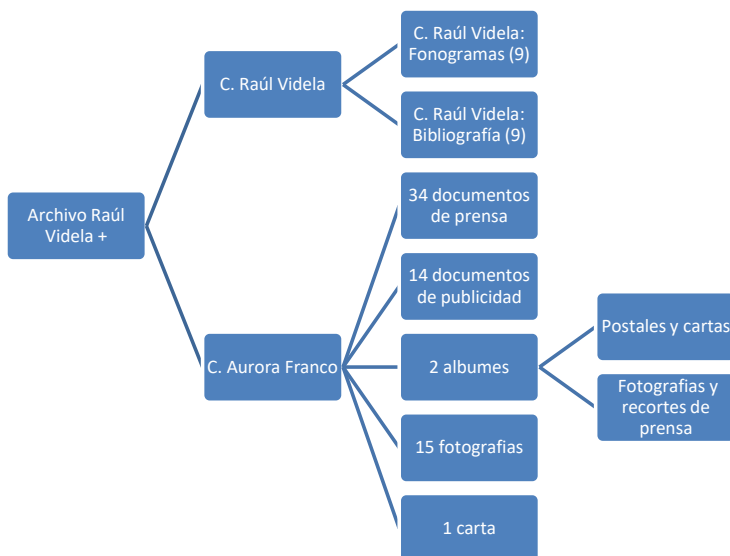
Inventario colecciones del archivo Raúl Videla

El archivo Raúl Videla cuenta con 2 colecciones generales, las cuales proceden de distintos productores

La primera Es la colección Raúl Videla, la cual se compone por fonogramas y bibliografía acumulada por el interprete durante su vida.

La segunda es la colección Aurora Franco, pareja de Raúl, la cual se compone por álbumes, documentos publicitarios, de prensa, correspondencia (postales y cartas) y fotografías.

A continuación detallamos el inventario de cada colección.





Archivo de Música

Bibliografía colección Raúl Videla (9 libros)

1. Rimnsky – Korssakov, N. (S/F) “Mi vida y obra (1844-1906)” (Anibal Zorrilla, trad.) Buenos Aires, Argentina. Editorial Schapire
2. Margaño, I. (1964) “Educación Musical” Santiago, Chile. Fondo editorial educación Moderna
3. Mansión, M (1947) “El estudio del canto” (Francisco de Benedetti, trad.) Buenos Aires, Argentina. Ricordi americana.
4. Arizaga, R. (1961) “Manuel de falla”. Buenos Aires, Argentina. Editorial Goyanarte.
5. Rimsky – Korsakov, N. (1946) “Principios de orquestación con ejemplos sacados de sus propias obras”(Ficher, J. y Jurasfsky, A., Trad.). Buenos Aires, Argentina. Ricordi americana.
6. SCD (1994) “Clásicos de la música popular chilena 1900-1960”. Santiago, Chile. Universidad Católica de Chile
7. Risetti, R. (1996) “De corazón a Corazón: Memorias del bolero en argentina”. Buenos Aires, Argentina. Ediciones Corregidor
8. Williams, A. (1978) “Teoría de la música”. Buenos Aires, Argentina. La quena
9. Douatte, R. (1979) “La dirección de orquesta”. Santiago, Chile. Editorial Universitaria

Colección fonográfica Raúl Videla (9 fonogramas)

1. RCA Víctor (90-0809-A) – Raúl Videla con Carlos Ramos y su Orquesta. “Cuando vuelvas a mí” / “Yo quiero que sepas”
2. RCA Víctor (90-1522-A) – (fonograma roto) Raúl Videla con Pedro Mesías y su Orquesta. “Mi Banderita Chilena” / “Era una vez”
3. RCA Víctor (92 -2290-A) –(fonograma roto) Raúl Videla con Vieri Fidanzini “Vanidad” / “No Vendrás
4. Odeón (LDC -36429) Fiesta Chilena n°7 “Si Vas Para Chile
5. Philips (63540) “Cumbias coléricas”
6. PYE (PY-0320 / MAI-812- A) “Valses Vieneses”
7. RCA Víctor (PVE-6463) XXII Festival de la canción san remo (1972)
8. CBS (OLP 2027) Orquesta serenata tropical “Rumbas solamente Rumbas”
9. Odeón (LDC -36442 A) Lucho Gatica. “Recuerdo de amor” (con caratula)

La “Orientación al dato” y la Archivística

ANTONIA HEREDIA HERRERA
Doctora en Historia, archivera

*A Emma de Ramón Acevedo,
por la labor que está llevando a cabo desde la Presidencia de la ALA*

RESUMEN: La transformación digital se acelera al llegar el año 2020 para salvar distancias y no paralizar actividades con ocasión de la pandemia y el dato y su gestión se convierten en protagonistas hasta dar nombre al actual espacio de tiempo: era del dato. Estos hechos no han de llevarnos a incompatibilidades, ni a renunciaciones. La gestión de documentos de archivo, analógicos y, actualmente, electrónicos, ha de convivir con la gestión de datos que habrá de apoyarse, en el ámbito del sector público, en los procesos e instrumentos archivísticos, reconociendo siempre lo que significa y supone un documento de archivo, lo que es un dato y la relación entre ellos y con la información.

Como archiveros, distinguiendo entre documentos, información y datos, hemos de conseguir un equilibrio en la programación de nuestro trabajo. Nuestra prioridad sigue siendo la gestión de documentos, como aplicación de la Archivística, abierta a todos los cambios, a la que hemos de añadir la gobernanza del dato.

PALABRAS CLAVE: Archivo/ dato/documento de archivo/documento electrónico/información/gestión de documentos/terminología.

UN NUEVO CONTEXTO

Los cambios fascinan más que la evolución porque ésta es más lenta, aunque quizá más sólida. Esos cambios no tienen por qué suponer pérdida de identidad, pero si requieren análisis de contexto y actualización. Con acierto, la Revista TĀBULA ha hecho una interesante reflexión al respecto, en su último número (ACAL, 2020).

Se lleva hablando en esa línea de la Archivística postcustodial que acredita un papel autenticador a los ciudadanos (*domus*) más allá del Archivo. Por otra parte, el derecho a la información y la voluntad democrática han ido forzando los gobiernos abiertos, la participación ciudadana y dimensionando la actividad archivística al contribuir en la gobernanza de la información y al favorecer la construcción de la memoria con aporte de imágenes y relatos personales. Alguna definición de Archivo puede ser ilustrativa al respecto. Es el caso de la proporcionada a los denominados “archivos participativos” por Kate Theimer que dice: “es una organización, un sitio o una colección en los que otras personas distintas de los profesionales de archivos contribuyen al conocimiento o a los recursos, lo que da como resultado una comprensión acerca de los materiales archivísticos, visualmente en un entorno en línea”. Sin embargo, se mezclan conceptos con nombres de ayer y de hoy y no es fácil asentar para distinguir, la esencia de las cosas.

Se afirma que cuestionarse la naturaleza de un documento de archivo ya no es una pregunta con una respuesta clara, ni tampoco decidir si un tipo particular de objeto digital es o no es un documento de archivo. Con todo, entiendo, que la naturaleza del documento de archivo no cambia por el soporte ni porque se amplíe el objeto de la Archivística a raíz de nuevas competencias atribuidas a los archiveros por relacionadas con la información y los datos. De aquí mi insistencia en las relaciones y en la identificación, siendo a veces las primeras más ilustrativas que la segunda.

No estoy de acuerdo en que los cambios que se detectan hoy en la Archivística supongan alcanzar la meta, llegar al final de una construcción iniciada con dificultad de continuación. Seguiremos evolucionando, inevitablemente, para bien o para mal, y siempre el entorno impregnará los logros o fracasos. ¿Crisis o emergencia? Yo diría: ni una, ni otra. Andando se hace el camino, se hace camino al andar. Nos equivocaríamos si hiciéramos tabla rasa, repensando o “recalculando archivos”, sin volver la vista atrás. Apodamos tradicional, con demasiada ligereza y algo de rechazo, a todo aquello que aún siendo válido viene de atrás. Repensar y modificar actitudes y actuaciones es obligado, pero quedándonos con lo que sigue sirviendo, que es mucho, y añadiéndole lo nuevo, aunque no todo por nuevo sea aprovechable. La transformación es buena, la deformación no. En esos cambios en los que hemos dado un papel importante a la transparencia, teóricamente buena, estamos admitiendo la desinformación o política de la postverdad y, en la práctica, dejando de tener confianza en dicha transparencia. Quizá sea este uno de los términos más usados por deseos

porque invoca estados permeables de información que sin embargo no llega a alcanzar, por no sobrepasar el idealismo. Queda mucho por hacer en esta línea a las Consejos de transparencia.

En las sociedades donde la verdad se disfraza o se cambia como práctica habitual de los gobernantes puede resultar espectral la transparencia y también fuera de lugar el empeño en identificar y diferenciar términos y conceptos en un afán clarificador. Recuerdo en este momento el libro de Bruno Delmás: *La société sans mémoire*, (Delmas, 2006) en la que nuestro colega francés reflexionaba sobre la relación entre archivos y memoria que aun conviviendo necesitaban y siguen necesitando diferenciación.

Se dicen cosas que se admiten como buenas, se repiten sin hacerles observaciones y terminan admitiéndose como verdades. Por una parte, se habla “del poder de autenticación de los Archivos” y se dice que ha sido preocupación constante de los archiveros la “autenticidad de la información”. Y, ¡no señor!. La autenticidad viene incorporada a los documentos antes de entrar en el Archivo y la preocupación que nos ha importado, primero a los diplomatas y luego a los archiveros, es esa autenticidad de los documentos de archivo que no siempre se identifica con la verdad del contenido, ni siempre como tal se trasmite a la información, pero los hace fiables. Autenticidad, en Archivística, es la garantía de que una persona o entidad es la que dice haber producido ese documento, es el reconocimiento de la relación entre el productor y el documento como evidencia o certeza clara de dicha relación.

Hasta ahora ni la información ni los datos eran prueba en un juicio, sí lo eran los documentos de archivo cuya actual apertura ha dado pie a estimar como tal a entidades documentales afines, como los correos electrónicos, en determinados casos. Sí corresponde a los Archivos y a los archiveros la custodia –más allá de la conservación– de los documentos para garantizar la formación del patrimonio documental que sigue siendo necesario aunque cada vez se hable menos de él porque queda lejos y la inmediatez es lo que hoy importa, cuando la inmediatez y la novedad no siempre proporcionan seguridad ni fortaleza.

No olvidemos todo lo referido siempre que reflexionemos sobre el futuro de los Archivos y de los archiveros porque la insistente orientación al dato, que no es ruptura, pero sí inclinación, no ha de dejar a un lado la gestión de documentos.

Sin embargo, hoy, el dato y la información van desplazando al documento de archivo y, entiendo, que hay justificación para ello. Es más fácil crear información y recurrir a los datos que producir un documento de archivo ateniéndose a un procedimiento administrativo reglado o describirlo sin rastros de organización para hacer posible su localización y uso. Por otra parte, hay un cambio importante con respecto a la autenticidad como característica documental indiscutible hasta ahora. La autenticidad tenía una relación clara con la credibilidad emanada del productor sin que esto supusiera ausencia de falsificaciones

ni libre acceso. Dicha credibilidad ha alcanzado las cotas más bajas, en muchos casos, resintiéndose la autenticidad de los documentos mientras que la facilidad de captura del dato favorece la utilidad de este. El resultado más tangible es la transparencia que a veces –ya lo hemos apuntado– se aleja de la autenticidad y de la fiabilidad de los documentos de archivo y con frecuencia no permite un acceso satisfactorio. A estas alturas, la ausencia de confianza es manifiesta, cuando la confianza no debiera faltar. La desconfianza de la que se hablaba en la ley 59/2003 de 19 diciembre de firma electrónica, está por erradicar.

Así las cosas, no pretendamos repensar la Archivística cuando en ésta se reconoce –ya lo hemos apuntado– “el poder de autenticación de los Archivos”, cuando la autenticidad está inserta en los documentos de archivo antes de ingresar en el Archivo. Lo que puede ocurrir es que el archivero colabore en configurar las normas para la autenticación en la etapa de producción o antes. El Archivo no da autenticidad, pero sí la garantiza. El documento de archivo que no está en un Archivo lo es y es auténtico sin necesidad de sobrepasar el umbral del Archivo o “umbral archivístico” que marca la frontera entre el área de producción documental y el Archivo, como área gestora y conservadora de los documentos. Según algunos, dicha frontera sostenida por el ciclo vital de los documentos adscribe la gestión de los documentos al área primera, admitiendo la inactividad de los documentos a partir de su ingreso en el Archivo. Pero debe ocurrir que los documentos solo si se han eliminado reglamentariamente pierden naturalmente actividad.

La existencia de nuevas rutas para los Archivos y los archiveros (Cruz Mundet, 2019) no tiene que suponer desorientación, pero esos nuevos caminos exigen una contextualización que hemos de analizar. Lo que quizá no tenga sentido es el empeño en marcar la diferencia entre ayer y hoy que puede suponer establecer una brecha, cuando las brechas nunca son buenas. Empeñarnos en la ausencia de trasvase entre ayer y hoy no es productivo y pronosticar que no queda lugar para los “archivos” cuando se insiste en que el futuro está en los datos –abundando en que el dato es el petróleo del siglo XXI–, es alarmante. Apreciación justa cuando nos refiramos a empresas que compran y venden datos al por mayor para hacer negocio. Estamos cambiando el nombre a muchos términos del vocabulario archivístico¹. Pero no olvidemos que el nombre de las cosas, no cambia su naturaleza. Para aquellos que tengan claro el vocabulario de ayer, y con él los conceptos, le va a ser más fácil asumir el cambio y no caer en la zanja de la brecha².

¹ Así, en el Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo, en el anexo de Definiciones vemos alguna modificación: de “documento electrónico” a “documento administrativo electrónico” que no es lo mismo.

² Gestión/gobernanza; atributo/dato; Archivo/repositorio electrónico; custodiar/almacenar; documento de archivo/proveedor de datos; documento electrónico/documento administrativo electrónico; expediente administrativo/expediente de un procedimiento; comunicación/notificación; administración pública/sector público; futuro, conservación permanente/largo plazo, etc.

Repensar la Archivística tendría que ver con el paradigma de la Economía circular (EC) porque son los datos obtenidos de los documentos los que van a dar productividad, servicio y uso, a los documentos a partir de una información obtenida de los referidos datos, facilitada por los archiveros. Al margen de la Archivística, hay hoy muchos más datos reconocibles que ayer, a partir de los sistemas de información que son inmediatos y no necesitan de los documentos ni de los archiveros. Es fácil recuperar y crear datos pero más difícil conservarlos.

Documentos, información y datos se relacionan, pero no se identifican entre ellos y exigen gestiones diferentes. Una pequeña instantánea puede ayudar a marcar la diferencia: la negociación para la adquisición de la vacuna contra el covid19 ha necesitado de documentos que son los que han probado determinados hechos o irregularidades, en cambio para la información diaria del número de muertos por la pandemia se ha recurrido a los datos de los que no siempre nos hemos fiado, provocando lo que se ha considerado guerra de los datos. Los documentos no suelen provocar “conflictos bélicos” aunque sí algún dolor de cabeza.

La Archivística ha ganado funcionalidad y espacios de aplicación. Del simple reconocimiento de las funciones de recoger, conservar y servir, hemos pasado a la regulación de nueve procesos: captura, registro, clasificación, descripción, acceso, calificación (incluida la valoración), trazabilidad, conservación y eliminación, reconocidos en la gestión de documentos electrónicos (Heredia, 2020); pero no confundamos dicha gestión con la gobernanza de la información ni con la gestión de los datos, aunque admitamos su complementariedad. También es un error mayúsculo decir de los datos que son una amenaza o un riesgo. Como atributos de los documentos, siempre han sido recuperados por los archiveros como elementos indispensables para la descripción archivística a la hora del reconocimiento para la difusión, el acceso, la localización y el uso, aunque ahora, al margen de los documentos, se han multiplicado a partir de diversidad de fuentes y cobran independencia a partir de una gestión propia con facilidad de captura y uso.

La apertura y la confiabilidad que hoy se presentan como objetivos, siempre han sido bandera para los archiveros. Pero los ritmos del tiempo han cambiado, la inmediatez ocupa los espacios y el confinamiento con acortamiento de las distancias ha acelerado la transformación digital para mantener todo tipo de actividades. Tiempo de cambios que hay que asumir, sin dejar de repensar conceptos que permanecen y no dejan de evolucionar. A tres de ellos voy a dedicar mis comentarios.

Al referirme al vocabulario archivístico he insistido recientemente en que hay tres términos que vienen de ayer pero están en plena ebullición terminológica: “archivo”, documento de archivo y gestión de documentos, de tal manera que considerada su evolución conceptual hay que repensarlos para dar cabida a los respectivos cambios –que no son pocos– a sabiendas de que cada uno de los tres no se entiende sin los otros dos. Es tal, la relación entre ellos como tripartito archivístico.

Hasta ahora no hay Archivos sin documentos de archivo y los documentos de archivo no son útiles sin la gestión de documentos. Relación afectiva que se distingue de la desafección de los tripartitos políticos. Y a esos tres términos hay que añadir: información y dato. Ninguno es nuevo, pero algunos han ampliado su tratamiento y dimensionado su uso.

DE LA DUALIDAD CONCEPTUAL DEL OBJETO DE LA ARCHIVÍSTICA

Llegados al inicio de la reflexión, la práctica tendría un rol importante al marcar una evolución lógica. Sin embargo está ocurriendo que la teoría actual, al margen de la práctica, se adelanta manteniendo una distancia difícil de acercar. Como ejemplo puede valer lo siguiente: antes de ayer, en la web de una institución de reconocido prestigio se ofrecía una definición de Archivística que trasciende naturalmente a su objeto y que difícilmente puede sostenerse. La definición aludida decía así:

“Archivística es el área encargada de diseñar, controlar, perfeccionar y aplicar los distintos procedimientos e identificar debidamente los materiales a fin de que pasen a formar parte del Archivo, ocupando el lugar más idóneo para él”.

Más que área, la Archivística es una ciencia. Los “materiales”, como objeto, es un término tan genérico que pueden ser cualquier cosa, la instalación puede representar no la función sino la tarea física más significativa y por tanto la referida definición podría aplicarse a un supermercado o a cualquier almacén: de ferretería, de productos hortícolas.

Pero hay otras definiciones recientes que pretendiendo la actualización también dan que pensar. Sería el caso de la definición de Archivo que dice así: “institución responsable de las actividades o procesos de gestión de documentos de archivo” que siendo válida hasta recientemente, hoy ya es discutible, cuando la política de gestión de documentos electrónicos ha distribuido dicha responsabilidad, acabando con la exclusividad del Archivo.

Alguna más: “el archivo es el conjunto de cosas y acciones que desencadenan procesos de información y memoria que se pueden rastrear y conservar a lo largo del tiempo”. Definición que también valdría para una biblioteca, para una cartoteca, para una hemeroteca (Valachi, 2020, p.92).

Pero hay muchas más referencias recientes que favorecen la confusión, aunque muchos vean en ellas la riqueza de interpretación.

Del término “archivo” se sigue diciendo de todo: “recinto de la autenticidad”, “el archivo no es un término, sino un sitio de transición y un mecanismo de transmisión”. ¡De cuantas entidades puede decirse lo mismo!

Recientemente la normativa de la política de gestión de documentos electrónicos ha dado lugar al “Archivo único” para el que no deja de faltar precisión. Se nos dice es para documentos electrónicos que hayan finalizado su procedimiento administrativo. Así queda sancionado recientemente en el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, de 30 de marzo 2021, que desarrolla la ley 39/2015 de 1 octubre de procedimiento administrativo común y de parte de la ley 40/2015 de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público. De sus 65 artículos agrupados en cuatro títulos, el título III (artºs 46-55) regula el expediente electrónico, el documento electrónico, las copias, la destrucción de documentos y el Archivo único. Se ha incorporado a la denominación de “Archivo único” el calificativo de electrónico, aunque ya se daba por supuesto. Pero ocurre que Archivo electrónico único no es lo mismo que Archivo de documentos electrónicos. Al denominado ahora “Archivo electrónico único” se le reconocen como funciones: la gestión, la custodia y la recuperación que vienen a sustituir las tradicionales de recoger, conservar y servir, en este momento evolucionadas suficientemente, y por tanto quedándose muy por debajo de lo que realmente, hoy, es un Archivo. Consta así:

“Archivo electrónico único de cada administración: conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos o actuaciones correspondientes”.

Se reconoce para él, uno “por cada administración pública”, llegando a entenderse uno por cada institución pública.

Sin dejar de admitir la necesidad de dar un nombre a las variantes de Archivo y definirlas como tales –que en esta ocasión vamos a dejar a un lado–, es conveniente señalar las características que pueden reconocerse en todas ellas porque ocurre que somos cada vez más generosos atribuyendo el nombre de Archivo a instituciones que, sin restarles la importancia que tienen, quizá no lo sean, entre otras razones porque carecen de documentos de archivo, fundamentales para reconocer hasta ahora un Archivo, según la teoría archivística. Situados en dicho contexto, reconocido el término “archivo” como objeto de la Archivística hemos de acotarlo para precisarlo y darle todo el sentido y beneficio que desde ese concepto propio le corresponde, aun teniendo en cuenta los cambios recientes.

Antes de enumerar las características aludidas, me es necesario dejar sentado cual es el objeto de la Archivística, teniendo en cuenta que hace algunos años he manifestado la prioridad de los documentos de archivo seguida de los Archivos, basándome en la realidad de que no hay Archivos sin documentos y sí documentos sin Archivo. Esto que sigo manteniendo, no trastoca que el término

“archivo” siga siendo el del objeto de la Archivística puesto que el mismo atiende a dos acepciones evidentes: como conjunto orgánico de documentos y como institución, entidad o sistema responsable de dicho conjunto. La prioridad de la primera acepción, a la hora de su tratamiento/gestión, no cambia el reconocimiento del “archivo” como objeto de la Archivística, admitiendo la dualidad conceptual aludida³.

Para la distinción formal de esa doble acepción, personalmente he optado por acudir a la grafía: minúscula para el conjunto de documentos (archivo) y mayúscula para la institución/entidad (Archivo)⁴. Insisto en la conveniencia de esta distinción porque la discrecionalidad se opone a la nitidez y por tanto entorpece el conocimiento. Así, cuando se dice “el poder de autenticación de los archivos...” ¿a qué acepción se refiere: al fondo o a la institución? aunque ni una, ni otra sean competentes para el ejercicio de ese poder.

El uso diferenciado, a partir de la grafía, no solo nos facilita a simple vista la identidad de las dos acepciones, sino que nos facilita el tiempo de inicio de una y otra acepción. En el sector público si el archivo tiene su principio en el momento de empezar la tramitación o en la captura de los documentos de archivo, el Archivo comienza su vida en la transferencia, no sin antes haber precisado de una disposición para regular su creación.

- El archivo se forma, el Archivo se crea. En la formación del archivo se reconoce la agregación dando sentido a la definición de conjunto orgánico de documentos, no la acumulación que puede ser sintomática de amontonamiento. Pero sigue usándose con más frecuencia de la debida la expresión “documentos acumulados”. La última vez que la he visto escrita ha sido en el reciente Real Decreto 203/2021 al que ya hemos hecho referencia.
- Antes, el archivo; después, el Archivo, de aquí la atención primera a los documentos y luego a la entidad. Hay una gestión de los documentos y otra gestión de los Archivos con metodologías, procesos, instrumentos y resultados diferentes.
- No hay archivo, ni Archivo sin documentos, pero estos documentos son prioritariamente documentos de archivo, ya sean en soporte papel o electrónicos. La prioridad no es obstáculo para la existencia de otros documentos y la responsabilidad sobre ellos, como las colecciones documentales, los objetos digitales, entre los que pueden contarse las memorias o colecciones

³ Hay una acepción frecuente en entornos administrativos y en entornos informáticos: “archivo de documentos” como la acción de guardar y conservar que siendo una acción no es el objeto de la Archivística.

⁴ Cuando utilizo comillas, minúscula y plural: “archivos”, me refiero a las dos acepciones. Reconozco que mi propuesta convierte en inadecuada, por redundante, la expresión “documentos y archivos”

elaboradas por los ciudadanos. Archivo para los documentos de archivo en papel, Archivo electrónico, mejor que repositorio, para los documentos de archivo electrónicos.

- El archivo se identifica con un fondo⁵, o con más de un fondo a los que pueden añadirse colecciones y otras agrupaciones documentales.
- El archivo y el Archivo requieren para su organización, difusión y uso, cuadros de clasificación diferentes, el del primero nos facilita funciones y series y el del segundo fondos y, de haberlas, colecciones y otras agrupaciones documentales. En el caso de que el Archivo coincida con un solo fondo el cuadro de clasificación será el mismo y facilitará funciones y series.
- No hay Archivo sin archivero.
- No hay Archivo sin servicio ofrecido por el archivero y sin uso demandado por los usuarios y satisfecho, sin que la respuesta tenga que ser siempre positiva. La doble finalidad de servicio y uso exige una gestión de documentos que ayer era exclusiva de los archiveros y hoy, dimensionada con la gestión de los datos y la gobernanza de la información, exige regulación de las organizaciones, corresponsabilidad y, sin lugar a dudas, incorporación de las nuevas tecnologías.
- El Archivo no es productor del fondo, sí su agente gestor y custodio. El archivo identificado con un fondo sí tiene productor o varios productores, también varios productores si se identifica con más de un fondo.
- El Archivo es una institución gestora y científica, antes que cultural.
- El Archivo va dejando atrás la identificación con un edificio y la obsesión por las estanterías, el archivo sigue exigiendo un espacio físico o lógico. Sin embargo, no ha faltado el comentario reciente de algún archivero que apunta que “es importante dignificar al Archivo de la modernidad con un edificio emblemático” (Romero Tallafigo, 2016). Antes no han faltado los casos, como pueden ser el Archivo de Indias o el de Simancas.
- El archivo/fondo no es la memoria de la institución, sí la parte más importante de esa memoria, sin perjuicio de que figurativamente sigamos identificando fondo y fondos con memoria. La memoria de una institución no se elabora solo con los documentos de archivo y no se queda en la memoria reciente.
- El Archivo es el espacio siguiente al espacio de las unidades de producción/tramitación de los documentos. Un espacio seguido del otro que representa el recorrido de la gestión de documentos. Hay autores que la continuidad de dicho espacio la dividen acudiendo a lo que llaman el “umbral archivístico” localizado a la hora de la transferencia, reconociendo así una gestión de documentos que concluye en dicho umbral mientras que otros

⁵ Un fondo es toda la producción documental (documentos emitidos y recibidos) de una entidad en el ejercicio de las competencias atribuidas.

la inician en ese umbral, no faltando los que reconocen un espacio único y continuo para la gestión de documentos.

- A las variantes de Archivo: público, privado, personal, administrativo, intermedio, histórico, nacional, entre otros, con sus respectivas subdivisiones con documentos en soporte papel, hoy se añade la de repositorio electrónico cuando el Archivo contiene documentos electrónicos y se hace indiscutible la especificación, en este caso, de Archivo único del que mucho se habla, aunque su aplicación se atrasa más allá de lo establecido. Pocas experiencias para el Archivo único, con adjetivación equívoca y la certeza única de que solo es para documentos electrónicos siendo la mayoría documentos de archivo a los que se añaden objetos digitales. Ya iniciamos su reconocimiento al principio de este epígrafe. Recientísimamente se ha precisado la denominación de Archivo electrónico único en el Real Decreto 203/2021, ya mencionado.

El Archivo hoy no es el espacio exclusivo de las acciones, procesos o iniciativas archivísticas: muchas se adelantan o están correlacionadas.

Es difícil predecir el futuro, pero no faltará lugar para los Archivos, los archivos y los archiveros, aunque algún autor lo haya anunciado.

El archivo vinculado al Archivo difícilmente se liberará de los documentos en soporte papel, su volumen no aumentará porque dejaron de producirse documentos en soporte papel pero no disminuirá suficientemente su contenido ya que su digitalización no siempre será completa y no siempre permitirá la eliminación. Quizá algunos autores de los webinars que nos han introducido en el mundo de los bigdata y de los open data no estén familiarizados con el Registro del Sello o los Libros registro-cedularios, llamados también Libros de gobierno y gracia, cuya eliminación después de digitalizarlos sería causa de delito.

El archivo vinculado al Archivo electrónico ampliará en cambio su contenido de documentos de archivo electrónicos a los que sumará otros objetos digitales de cuyo conjunto se dice materiales digitales (watshaps, correos electrónicos, bases de datos, etc.).

Visto todo lo apuntado no deberían considerarse Archivos, los Centros de Documentación creados por las instituciones públicas, aunque lo admita algún texto legal. Quizá tampoco los Centros de la memoria y los Centros de la verdad que se anuncian: admitamos su importancia y lo que son, sin confundirlos con Archivos⁶.

⁶ En Argentina el denominado Archivo Nacional de la Memoria ha puesto a disposición las descripciones de sus colecciones.

DEL DOCUMENTO AL DATO

Documento, documento de archivo, información, dato, son términos estrechamente relacionados que requieren sin embargo identificación sobre todo cuando hoy se nos anima favoreciendo “la orientación al dato”, que parece dejar un poco al lado al documento de archivo (Amutio, 2020) porque no apuntando a la sustitución completa, sí a un desplazamiento. El término orientación es expresivo.

La etimología del término documento que apunta a su versatilidad conceptual y a la pluralidad de uso, como sabemos, han determinado para algunos archiveros la necesidad de precisión para entre todas las versiones quedarse con la más específica que entiendo no es otra que “documento de archivo” porque “documento electrónico” –que no es sino “documento de archivo electrónico”–, en lo esencial, tiene afinidad suficiente con el documento de archivo.

En principio, el “documento” no necesitó de apelativo para distinguirlo del libro que siendo también un documento no ha entorpecido la distinción. Para uno y otro se reconoció el soporte papel.

El nacimiento de la Documentación o del Documentalismo que incluía a los documentos, aunque importaran los más cercanos en el tiempo, como objeto de esta disciplina, no facilitó la diferencia entre documentos y documentación.

No sé si puede atribuirse al documentalismo la necesidad de uso de “documento de archivo” para marcar la distinción entre una y otra disciplina, pero sí lo fue para mí. Necesidad que llevé a la práctica usando de forma habitual “documento de archivo” y descartando “documentación” de mi vocabulario archivístico, utilizándola solo cuando me refería al contexto documentalista.

Insisto en lo personal de mi postura porque son muchos los colegas que no han sentido esa necesidad. Voy más allá, documentos y documentación expresamente se identifican en el glosario de una ley de Archivos y Documentos de una de nuestras Comunidades autónomas y en la práctica la identificación suele ser habitual.

La ley de Patrimonio histórico (ley 16/1985, de 25 junio), es la primera que en España al definir al documento avanzó su identificación con el de soporte electrónico:

“Toda expresión en lenguaje natural o convencional, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso en soportes informáticos, excluyéndose los ejemplares, de ediciones que no sean originales”.

En el Esquema Nacional de interoperabilidad de 8 enero de 2010 (ENI) queda consolidada la definición de documento electrónico:

“Información de cualquier naturaleza, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado”, definición para cualquier documento electrónico, sin que tenga que ser documento de archivo, que sin embargo se ha mantenido en todos los textos normativos para la regulación de la política de gestión de documentos electrónicos, desde que dicha gestión se atribuye al Ministerio de Hacienda, responsable de la implantación de la Administración electrónica en España. El documento electrónico va a ocupar una posición privilegiada al colocarlo en el centro del mundo digital que es algo como reconocerlo en el corazón de dicho mundo (Bustos Pretel, 2018).

En el referido Esquema Nacional de Interoperabilidad se precisa el tiempo, marcando como límite la selección o la transferencia para la conservación permanente, de aquí que la definición, aunque con la denominación genérica de documento electrónico afecta al documento de archivo administrativo generado electrónicamente.

Mejorada, aunque no del todo satisfactoria, desde mi punto de vista, la definición incorporada en la ISO 15489, 2016:

“Información creada, recibida y conservada como evidencia y activo de una organización o individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales”.

Lógicamente siento más afinidad por la incorporada en NEDA-voc, es decir el glosario del Modelo conceptual del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, para documento de archivo, tanto analógico, como electrónico que no recurre ni a creada, ni a evidencia:

“Unidad de información mínima grabada en cualquier soporte, producida por un agente en el ejercicio de sus funciones que constituye testimonio y prueba de una o varias acciones o hechos, ya sean de naturaleza jurídica o no”.

Acaba de difundirse la definición de “documento administrativo electrónico” que limita la denominación genérica de documento de archivo, de documento electrónico y de documento administrativo, añadiendo alguna aclaración, y dice así:

“Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado *admitido*

*en el Esquema Nacional de Interoperabilidad o incorporada por las Administraciones públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a derecho administrativo*⁷.

Pese a las definiciones, el documento de archivo, analógico o electrónico, administrativo o histórico, puede ser una unidad documental simple o compuesta, testimonio y prueba de actos, de acciones o transacciones –que no de actividades–, producido –que no creado–, por un agente productor –que no creador– en el ejercicio de funciones/actividades atribuidas o reconocidas. La identificación del productor puede prolongarse a lo largo del tiempo a partir de una sucesión reconocida reglamentariamente: sería el caso de un Ayuntamiento. Los documentos compuestos no se producen en un único momento del tiempo y del espacio, siendo su manifestación más habitual el expediente como expresión de un procedimiento administrativo. Es tanto el emitido como el recibido. Se le reconoce una relación de producción con el agente productor del fondo y una relación de procedencia con la función/actividad atribuida que no lo produce, pero sí lo determina. Ni la función lo produce, ni la procedencia es el lugar de donde viene el documento. Insisto se produce, no se crea, no se inventa porque responde a la necesidad de constatar para no olvidar lo que viene reproducido. La naturalidad que se le atribuye radica en la producción inexcusable y en las relaciones naturales de producción y procedencia a las que nos hemos referido. De aquí que pueda existir dificultad para reconocer como documento de archivo uno de libre creación a no ser que esté vinculado a otros documentos de archivo y por asimilación se trate como tal. Los documentos no son ejemplares aislados, su repetición y continuidad en el tiempo constituyen las series documentales que son reflejo de actividades, tantas como reconozcamos. El conjunto de todas las series es el fondo que nunca es una colección. Los documentos no se extinguen, se eliminan o se conservan para el futuro, no a largo plazo porque el plazo no por largo deja de tener un plazo.

Quizá confundan algunos títulos de recientes trabajos que señalan al soporte como material identificador. Así, uno, el del curso titulado: “Del papel al documento electrónico”. Entiendo que no es el soporte el que cambia la naturaleza del documento de archivo de aquí la identificación con el documento electrónico, pese a diferencias sobrevenidas de su producción y soporte. Y no faltan otras referencias parecidas (Cruz Mundet, 2018).

Un documento de archivo es tanto el público como el privado, el administrativo como el histórico o de conservación permanente.

Sin documentos de archivo, no hay Archivos, lo que no es obstáculo para que en un Archivo haya documentos de creación y otros objetos digitales sobre los

⁷ En el texto del Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo queda ampliada la definición de documento electrónico (tit.III, capº 1, artº 46) . La letra cursiva ofrece la ampliación.

que el archivero ha de ejercer su responsabilidad. Sin duda hay variadas formas de información más allá de los documentos de archivo y nuestro interés y atención por ellas no nos faculta para estimar al expediente como algo trasnochado.

Un documento de archivo no lo es porque esté en un Archivo sino porque forme parte de un archivo, de aquí que el hábitat natural de un documento de archivo sea el fondo –ya lo hemos dicho– sin perjuicio de encontrarlos, por irregularidad archivística, formando parte de colecciones.

Los documentos, frente a la memoria que es olvidadiza, fijan los recuerdos en soportes, como transportadores de esos recuerdos. Los soportes cambian, no así la información: reflexión que quizá ha dado lugar a algún autor a considerar al documento de archivo una rémora para la gestión documental (Soler Jiménez, 2018), cuando –ya lo hemos dicho– el soporte no hace al documento de archivo.

A la hora de representar un documento de archivo para recuperarlo hay que reconocer y dejar constancia de sus atributos: un código de identidad, una localización, un nombre no un título, el tipo documental, las fechas, el o los productores, el o los destinatarios, un contenido, asunto o materia, la extensión y el estado de conservación. Todo este conjunto de atributos y todos los que se estimen necesarios se convierten hoy en datos para alimentar y estructurar la información. Atributos que hemos de reconocer en los documentos analógicos y metadatos en los electrónicos que ya forman parte de dichos documentos, que coinciden en buena medida y dan testimonio de la afinidad documental de la que venimos hablando.

Existen sin embargo otras circunstancias propias que se reconocen al documento electrónico de las que carece el documento de archivo analógico, traducidas en riesgos y exigencias que hemos de conocer.

Así va a exigir especial cuidado por lo que afecta a mantener la autenticidad y permanencia de la información por largos periodos. Su condición de electrónico puede permitir su modificación sin dejar huellas, de aquí el peligro para la fiabilidad y la integridad, sin dejar de tener en cuenta que el documento en soporte papel también puede tener este riesgo aunque quizá con menos probabilidad. Su uso, lectura y difusión necesitan de un intermediario electrónico. Su desmaterialización exige una representación en forma física de aquí que el carácter de original y copia no resulte tan claro como en los documentos analógicos. Existe la posibilidad de múltiples originales de un documento siempre que se descargue con todas los requisitos exigidos al original. El concepto de originales múltiples no resulta extraño, fue necesidad para los documentos en papel de la Administración indiana para salvar los riesgos de la distancia. Los plazos de perdurabilidad no están garantizados dependiendo del soporte sujeto a la obsolescencia en el que estén registrados. La migración, de momento, se hace inevitable y el control y los costos también. Los riesgos para la conservación a la que se añade la preservación, se adelantan, antes del ingreso en el Archivo electrónico.

La afinidad entre documento de archivo y documento electrónico no se manifiesta en muchas de las definiciones difundidas recientemente. Dos pueden ser representativas. Así, recordemos, la incorporada al ENI que reproduce la incorporada en la ley de firma electrónica que ya expusimos y vimos que identifica documento con información perdiendo especificidad, no mejorada por la del Reglamento de la Unión europea⁸:

“Todo contenido almacenado en formato electrónico”, que añade a la indefinición de contenido, la adjetivación de almacenado que apunta al Archivo como almacén.

Se me escapó una sonrisa cuando, asistiendo a un webinar, alguien que hablaba de “archivos” en la transformación digital, sin ser archivero, comentó que había que hacer hablar a los documentos⁹. Pero para hacer hablar hay que saber preguntar y hace tiempo que los archiveros saben de esas conversaciones. Puedo dar fe que de mis charlas con las “consultas del Consejo de Indias” conseguí hacerme amiga de Felipe II y así conocerlo (Heredia Herrera, 1915). La descripción archivística cada vez hace más comunicativos a los documentos para los ciudadanos.

Existiendo en los documentos y conociendo, de antiguo, los elementos de descripción, luego atributos y hoy datos, como indispensables para la descripción y para la elaboración de la información hay autores que reconocen el año 2012 como momento del desplazamiento por ellos, del documento electrónico aunque, es en 2020 a raíz de la pandemia cuando la inclinación se manifiesta de forma generalizada y potente. (Amutio, M.A., 2018). De hecho, estamos pasando del reciente triunfalismo del documento electrónico, que habíamos situado en el corazón del mundo digital, para dar un giro a la orientación al dato (data driven) que parece viene a ocupar ese centro. En escaso tiempo hemos cambiado de era, de la de la información a la del dato, pero será importante no perder de vista las relaciones: del documento con la información, de la información con el dato, para situarnos en el contexto de la transformación digital. No hay, además, un solo contexto para ellos: información pública procedente de los documentos de archivo, información general procedente de variadas fuentes; datos públicos derivados de los documentos de archivo, datos abiertos, derivados de fuentes diversas.

Quizá una oportunidad para abundar en el tema se nos ha ofrecido en el VIII Congreso de Castilla y León con el título de “Documentos y Archivos en la era del dato” cuyo título da protagonismo a los documentos de archivo y a los Archivos situándolos en el contexto de la era de los datos y cuyas ponencias responden a muchas de las preguntas que pueden inquietarnos:

⁸ N°91072014 del Parlamento Europeo.

⁹ “Los fondos europeos de recuperación y los plazos del Archivo electrónico único”. ODI-LO-ANABAD, 2021

¿quedaran fuera los documentos de archivo?,
y ¿los procesos archivísticos?, y ¿los archiveros?,

para finalmente concluir ¿qué es, hoy, un “archivo”? Entiendo que los tres van a permanecer, exigiendo esfuerzo para dicha permanencia en un contexto que ha variado sustancialmente.

Documento, información y dato, lo hemos visto, estando esencialmente relacionados porque ninguno se entiende sin los otros dos, no pueden identificarse entre ellos. No falta sin embargo algún autor que los integra para un tratamiento único, aplicando para el conjunto la denominación de “capital informacional” (Soler Jiménez, 2018).

Entiendo que del documento se reconoce que es un conjunto estructurado de atributos que dan ocasión a la información, del dato se reconoce que es una representación de cualquier atributo –sin que tenga que ser un atributo del documento de archivo– que por sí solo no es información, pero sí lo es agrupado con otros datos. Por otra parte, la gestión de documentos, la gobernanza de la información y la gestión de datos son tres maneras de gestión cuya metodología difiere, sin perjuicio de instrumentos similares, haciendo a sus respectivos objetos distinguibles aunque el objetivo de las tres las acerque.

Si los documentos no suelen generar directamente riqueza, los open data sí tienden a mejorar la economía, su gestión facilita productos de valor añadido vinculados a cualquier área (transporte, gastronomía, circulación, tiempo, comercio, cultura, deporte, etc).

El esfuerzo de producir un documento de archivo a partir de un contexto de competencias y atribuciones reguladas por procedimientos y, después, someterlo a procesos archivísticos para hacerlo rentable, nada tiene que ver con la creación, pluralidad y recuperación de datos. La inmediatez para los segundos marca alguna de las diferencias,

- el documento se produce y se estabiliza, fijándose
- el dato se elige, se añade a otros y al final crea información,
- la información se crea, se agranda, se mengua, incluso puede desfigurarse, tiene parte de opinión.

Y en este contexto:

- el documento de archivo, ya, se debe producir, reglamentariamente, electrónicamente,
- la información pública se elabora electrónicamente, sin dejar de hacerlo todavía manualmente,
- el dato exige la dimensión electrónica.

El espacio temporal ayuda a diferenciarlos. Si el documento de archivo, tanto el analógico como el electrónico, no tiene acotación en el tiempo porque lo es de cualquier fecha, el dato requiere cercanía para no perder interés, aunque empiece a admitírsele valor patrimonial a partir de una conservación permanente¹⁰.

Los espacios físicos no son exclusivos, pero si para el documento de archivo suele ser el Archivo en el que también encontramos información y datos, en las hemerotecas y en las redes sociales se busca la información y en los portales de transparencia y en las aplicaciones informáticas encontramos los datos.

Ya vimos que al documento de archivo se le reconocen las cualidades de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, no así, de entrada, salvo la disponibilidad, a la información y al dato que andan en busca de la calidad y de la fiabilidad (Alamillo Domingo, 2021)

Los datos son más guerrilleros que los documentos. Se dice que los datos se inventan, de los documentos, no suele ocurrir; se cuestionan con mucha frecuencia los primeros, no tanto los segundos. Los mismos datos utilizados por unos o por otros son “mejores” o “peores”. Los datos se pueden manejar y de esto, los periodistas, también profesionales de la información, son buenos conocedores. Es la pandemia, el contexto donde los datos están proliferando y es, curiosamente en el entorno de la pandemia donde la gestión de datos a la hora de la administración de las vacunas, la que está originando más desinformación y descontrol de esos datos. Un dato requiere inmediatez, pero no necesita contexto, es la reutilización de la información la que nos permite la publicación de los datos y su gestión ha requerido antes la gestión documental. Un dato puede representarse con una imagen, no siempre necesita vocabulario. Si requiero conocer cuando nació Francisco de Goya, me basta una fecha (dato), no la partida de bautismo (documento). Pero si trabajo sobre la biografía del pintor me hará falta el documento.

A la hora de la organización, para el dato se rechaza la idea de fondo, de serie, de subserie, por reconocer que son “átomos de información que chocan entre sí y que del encuentro con otros átomos obtienen sus significados”.

El documento prueba; con salvedades, el dato no, en todo caso una vez reunido con otros con un propósito previo, ofrece tendencias y determina programaciones. Es difícil, a veces, marcar la diferencia entre información y datos cuando se dice que la gobernanza de los datos es el uso eficiente de la información.

Es necesario conseguir datos fiables que inviten a la confianza.

Las relaciones apuntadas ofrecen más afinidades que discrepancias y la experiencia y el desarrollo de los procesos archivísticos de la gestión de documentos tienen cabida y aportación a la gestión de los datos. De utilidad indiscutible, los instrumentos elaborados habitualmente por los archiveros como los catálogos y

¹⁰ Vid. Webinar “Preservación digital permanente”, ANABAD-PIQL, 25 marzo 2021

guías de procedimientos administrativos¹¹, los catálogos de series documentales y de tipos documentales, las bases de datos de censos, entre otros.

El documento de archivo es sin vacilación una de las dos variantes del objeto de la Archivística y, como tal, atención primera de los archiveros junto con la información y los datos de ellos derivados, pero los datos –no solo los derivados– por si solos pueden ser objeto corresponsable o no de otros profesionales.

¿La orientación al dato relega la gestión de documentos?

Hay una bibliografía reciente y novedosa, pero sobre todo múltiples webinars que están dando un fuerte protagonismo a los datos sobredimensionando su espacio temporal a la “era de los datos” hasta el punto del desplazamiento del documento de archivo con su gestión. Lo hemos ido viendo y seguimos analizándolo. Hay una tendencia a superar la gestión de documentos por gobernanza de la información que viene a cambiar dos términos sucesivos y afianzados: gestión por gobernanza, documentos por información (Soler Jiménez, 2018). Si gobernanza puede equivaler, con amplitud, a gestión, no tanto información con respecto al documento, ya sea analógico o electrónico.

Y más acá aún, hay una fuerte tendencia a promover una cultura basada en datos. ¿Transformar o sustituir documentos de archivo en o por datos?

Ha ocurrido que, sin consensuar todavía, los parámetros de la gestión de documentos asumida por las organizaciones a partir de la ISO 15489 y del reconocimiento de la misma como política de gestión del documento electrónico (¿una o dos?, ¿dónde empieza y donde termina?, ¿quiénes son sus agentes gestores?, ¿cuántos y cuáles son sus procesos?), se nos ha venido encima la gestión de los datos y conviene aclarar la primera para ver las relaciones –¡que las hay!– con la segunda. Mucho tiempo y espacio lleva recorridos la gestión de documentos (Heredía Herrera, 2020) con evolución y cambios puertas adentro de los Archivos, haciéndose eco la literatura archivística, pero es con el documento electrónico cuando dicha gestión trasciende a la Administración y se sitúa antes y al margen de los Archivos aprovechando los procesos archivísticos ya diseñados y aplicados por los archiveros. (Heredía Herrera, 2018). De gestión científica ha alcanzado la categoría de política: “política de gestión de documentos electrónicos” que no sobrepasa el “umbral archivístico” y sin embargo hace suyos todos los procesos archivísticos (ingreso, clasificación descripción, acceso, valoración, difusión y servicio) a los que ha añadido la captura y la digitalización y no es sino suma de gestión administrativa, basada en la aplicación de los procedimientos administrativos y en las normas

¹¹ Buen ejemplo la experiencia llevada a cabo en la Administración del Principado de Asturias que añade a la normalización de los procedimientos administrativos, su simplificación, su procesamiento electrónico y la guía de aplicación de cada procedimiento.

del Derecho administrativo de lo que da testimonio el reciente R.D. 203/2021, ya citado, a los que están añadidos los referidos procesos archivísticos, constituyentes de la gestión de documentos. Para el Archivo las funciones quedan reducidas a “gestión, custodia y recuperación de documentos y expedientes”, pero al cambiar de espacio los procesos archivísticos, integrantes de dicha gestión, son los archiveros los que han de cambiar también de espacio, al ser los conocedores de dichos procesos. De los Reglamentos de Archivo elaborados por los archiveros, hemos pasado a las Guías de política de gestión de documentos electrónicos basadas en toda la normativa que para dicha gestión viene elaborando el Ministerio de Hacienda.

La transformación digital se acelera al llegar el año 2020 para salvar distancias y no paralizar las actividades con ocasión de la pandemia y el dato y su gestión se convierten en protagonistas. Estas circunstancias no han de llevarnos a incompatibilidades, ni a renunciaciones. La gestión de documentos de archivo, analógicos y sobre todo electrónicos, ha de convivir con la gestión de los datos que habrá de apoyarse, en el ámbito del sector público, en los procesos e instrumentos archivísticos como ya apuntamos más arriba, distinguiendo siempre lo que es, significa y supone un documento de archivo, lo que es un dato y la relación entre ellos y con la información.

Nuestra prioridad, como archiveros, la gestión de documentos, añadiéndole la gobernanza de la información y la gestión de los datos.

Es tan necesario como inmediato consensuar metodologías.

No habrá descanso.

BIBLIOGRAFÍA

- ACAL. *Recalculando Archivos. Reflexiones en tiempos de crisis*. TABULA. N°23, 2020.
- ALAMILLO DOMINGO, Ignacio. Los datos como evidencia jurídica de actividades. Actas VIII Congreso de ACAL. 2021.
- AMUTIO, Miguel. La orientación al dato, nuevos desafíos. TABULA. N° 23. 2020, p.99-126.
- BUSTOS PRETEL, Gerardo. EL documento electrónico en el centro del mundo digital. En *La gestión del documento electrónico*, coord. por G.Bustos Pretel. 2018, p.45-62.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. El material hace al documento: entre la arcilla y la electrónica. En *La gestión del documento electrónico*, coord. por G.Bustos Pretel. 2018, p.91-110.
- CRUZ MUNDET, José Ramón: ¡Al fondo hay sitio!. *TRIA*, n°23, p.17-22
- DELMAS, Bruno: *La société sans mémoire*. Editios Les Pérégrines. Paris, 2006
- HEREDIA HERRERA, Antonia. Diplomática, Archivística e Historia. En *El valor del documento y la escritura en el gobierno de América*. Jornadas Internacionales, Archivo General de Indias. 2015, p.5-16.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. Las once guías del Ministerio de Hacienda para la gestión de documentos electrónicos o el nuevo Manual de Archivística en once fascículos. *Boletín de ANABAD*. Vol. LXX, n°1, 2020, p.15-45.

- HEREDIA HERRERA, Antonia. Desde la Archivística: evolución de la gestión de documentos. *Boletín de ANABAD*. LXXI, n°1. 2021, homenaje a Vicenta Cortés
- JEFATURA DEL ESTADO. Ley 16/1985 de 25 de junio de Patrimonio Histórico español. BOE, 155, 29 Junio.
- MINISTERIO DE HACIENDA. Real Decreto 472010 de 8 enero, Esquema Nacional de Interoperabilidad. BOE, 25, 29 enero2010.
- MINISTERIO PRESIDENCIA. Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo por el que se aprueba la actuación y el funcionamiento del sector público por medios electrónicos. BOE, 77, 31 marzo
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel. Retos nuevos para una antigua Archivística. *TRIA*. N° 20. 2016, p.36.
- SOLER JIMÉNEZ, Joan. De la gestión documental a la gobernanza de la información: el cuarto pilar del Gobierno abierto. En *La gestión del documento electrónico*, coord. por G. Bustos Pretel. 2018, p.247-269.
- VALACHI, Federico. Quidam divinum. *TABULA*. N° 23. 2020, p. 92.

Sevilla, 29 abril 2021

La Documentación de la Dirección General de Regiones Devastadas en el Archivo del Servicio Territorial de Badajoz

ISABEL M^a SANZ CABALLERO

AGUSTÍN VIVAS MORENO

CARMEN SOLANO MACÍAS

*Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación
Universidad de Extremadura*

RESUMEN: La presente investigación tiene por objeto el análisis de la documentación generada por la Oficina Técnica de Extremadura de la Dirección General de Regiones Devastadas. Se analiza la institución, se describe la documentación generada a nivel de serie a partir del cuadro de clasificación que realizamos del Archivo del Servicio Territorial de Badajoz, y para el mayor conocimiento de la documentación, se realiza la descripción de expedientes tipo. Finalmente, se ponen las bases para un análisis de los contenidos históricos localizados.

Los recursos metodológicos seguidos son los siguientes: por un lado, la metodología institucional que dará como resultado el análisis funcional de la institución y la identificación de la serie documental objeto de estudio; la metodología documental-archivística, que dará como resultado la identificación documental y la descripción archivística; y el análisis histórico, que dará como resultado la explicitación de los contenidos dignos de ser investigados a través de esta serie para Extremadura.

PALABRAS CLAVE: Dirección General de Regiones Devastadas y Reparaciones, documentación, archivo, proyectos de construcción, Franquismo.

ABSTRACT: The objective of this work is to address the importance of the documentation generated by the Extremadura Technical Office inside of the Council for Devastated Regions. In this work, the documentation generated at the serial level is described, according to a classification scheme of the Badajoz Territorial Service Archive. In addition the description of two type files is made that will help to promote understanding of the documentation.

The methodology followed has been, in the first place, the analysis of the documentary series, subsequently, the documentary methodology has been followed, in order to describe dossiers; and finally, a historical methodology has been carried out, in order to analyze the historical importance of the documentation.

The construction projects under study contain significant data that reflect important political, social and cultural aspects of a nation, Spain, and a region, in this case, Extremadura before and after the Franco dictatorship.

KEYWORDS: Council for Devastated Regions, documentation, archive, building projects, Franco Dictatorship.

1. INTRODUCCIÓN

Durante la Guerra Civil quedó constituido por la Ley de 30 de enero de 1938, el primer Gobierno de Franco en el denominado territorio “nacional”. En ella quedaba estructurada la Administración Central del Estado en Departamentos Ministeriales, al frente de los cuales, había un Ministro asistido de un Subsecretario. Los Ministerios subordinados a la Presidencia, que constituían un Departamento especial, eran los de Asuntos Exteriores, Justicia, Defensa Nacional, Orden Público, Interior, Hacienda, Industria y Comercio, Agricultura, Educación Nacional, Organización y Acción Social (Sindical) y Obras Públicas.

Con objeto de identificar a la institución generadora de la documentación objeto del presente estudio, nos centraremos, por razones que más abajo quedarán expuestas, en el Ministerio de Interior (regulado en el artículo 9 de esta Ley). Dicho Ministerio estaba comprendido por los siguientes servicios: Política Interior, Administración Local, Prensa, Propaganda, Turismo, Regiones Devastadas y Reparaciones, Beneficencia, Sanidad. Nuestro objeto de estudio será el Servicio Nacional de Regiones Devastadas y Reparaciones (SNRDR) que resulta ser la institución productora de la documentación objeto de nuestro análisis.

Tres son los *recursos metodológicos* utilizados para la confección de la presente investigación:

1. Metodología institucional: el objetivo es la comprensión de las estructuras orgánica y funcional de la institución mencionada que genera la documentación.
2. Metodología documental, en tres fases:
 - a. Por un lado, el análisis de las acciones y funciones administrativas como elementos configuradores de la génesis documental y de la identificación de los procedimientos administrativos;
 - b. En segundo lugar, la identificación de documentación reseñada
 - c. Y, en tercer lugar, la descripción, a modo de ejemplo, de la serie objeto de estudio y de expedientes tipo, siguiendo para ello la normativa internacional ISAD(G).
3. Por último, un escueto análisis histórico, dejando entrever las investigaciones históricas factibles que pueden ser base de estudio a través de la documentación identificada y descrita.

En definitiva, metodología institucional, documental e histórica como base de un Sistema de Información Histórica para el análisis de la documentación.

Tabla I.

Análisis institucional	Examen institucional/funcional	Comprensión de la estructura orgánica y funciona
Análisis documental-archivística	Examen de la génesis documental	Análisis de la serie documental – ISAD (G)
	Identificación documental	Descripción expedientes
Análisis histórico	Análisis del documento histórico	Identificación e temáticas históricas

El punto de partida de nuestro estudio vendrá determinado por las aportaciones de otros autores en materia de urbanismo y obras públicas, con especial mención en las obras llevadas a cabo por el Servicio Nacional de Regiones Devastadas. Naturalmente no pretendemos el análisis exhaustivo de todo lo hecho, sino simplemente la sistematización de algunas cuestiones que resultarán relevantes para nuestro cometido:

- La historia del urbanismo tendrá, como veremos mas adelante, una importancia sustancial para nuestro cometido. En este orden, podemos destacar las obras de Capel (1975) –al tratar la vinculación en España entre el capitalismo y la morfología urbana-, Chueca (1970) todavía en uso, por su magnitud, a pesar de los años, y las reflexiones de Terán (1978) acerca de los planeamientos urbanos en España.

- De forma más específica, nos serán de gran utilidad algunos autores que han abordado de forma directa las políticas de vivienda. Por orden cronológico, por citar algunas, pueden ser de interés, la obra de Esteban (1999) y sus análisis sobre la vivienda social española de los años 50, la de Beltrán (2002) que examina desde un punto de vista genérico la política de vivienda en la España franquista y postfranquista, o la de Blasco (2002) que realiza una interesante perspectiva histórica sobre las diferentes políticas de vivienda en España.
- Desde un punto de vista institucional, son importantes las obras de Pérez del Hoyo y Gutiérrez (2013) que analiza las primeras políticas de vivienda en España y su influencia en la evolución de la tipología residencial, la de Sánchez (2014) que estudia el Instituto de Reformas Sociales, la de Ruiz (2015) sobre los derechos de los trabajadores en el franquismo”, o la reciente de López (2018) sobre el chabolismo vertical, los movimientos migratorios y la política de vivienda franquista desde 1955 y hasta 1975.
- Para ofrecer una base de los organismos surgidos tras la guerra civil en España, son de obligada consulta: para la Organización Sindical Española (OSE) y sus instituciones vinculadas la obra de Leal (1955); sobre el Instituto Nacional de Colonización, la de Jubert (1974); para la Obra Sindical del Hogar las de Gutiérrez-Mozo (2015) y Alquézar (2016); sobre la Obra Sindical de la Vivienda, la de Alagón y Vázquez (2015) sobre las Escuelas de “sabor agrario” en los pueblos creados por el Instituto Nacional de Colonización; o la de Centellas, et al. (2010) sobre los pueblos de colonización de la administración franquista.
- Por su parte, para el estudio del Servicio Nacional de Regiones Devastadas sirven de referente la obra clásica de López (1995) y su estudio para Aragón, aunque de gran validez para toda España, o la de Ruesga (2016) que realiza un análisis entre lo estético y lo ideológico.
- Con respecto al Servicio Nacional de Regiones Devastadas, destacan autores como Ruesga (2016), que trata la arquitectura de la reconstrucción centrándose en la obra de la Dirección General de Regiones Devastadas, López (2015) que trata el modelo seguido por esta Dirección en Aragón, Mas (2009) centrado en los trabajos de reconstrucción que se llevaron a cabo en Castellón, Sánchez (2011), que profundiza en los aspectos constructivos en la obra de Regiones Devastadas, Portales (2011), que trata la arquitectura y los componentes urbanos de Regiones Devastadas en la zona de Levante, Monclús y Oyón (1987) que refleja la tradición agrarista en la obra de Regiones Devastadas, y las obra de Flores (1987) y Llanos (1987) para cuestiones arquitectónicas y administrativas respectivamente.
- Respecto a los contenidos archivísticos, no hay apenas obras que analicen de forma específica la temática en cuestión. Sí encontramos algunas refe-

rencias específicas en abundantes manuales, formando parte de contenidos globales, Asimismo, naturalmente son adaptables los contenidos sobre gestión documental, organización de archivos, descripción y normalización u obras sobre contenidos y tratamiento de la documentación autonómica. Lógicamente no sistematizaremos aquí las líneas historiográficas en este orden. Sí que conviene citar algunos autores que han resultado ser sustanciales para nuestros contenidos. Es el caso, por ejemplo, de Olga Gallego (1978) que, hace casi cincuenta años, analizó la documentación de las delegaciones provinciales del Ministerio de la Vivienda, obra que sigue siendo de gran valía. En este caso, como en tantos otros, las reticencias a las obras antiguas -y el merecimiento por sistema de las más recientes- merecen el calificativo de absurdas. Del mismo modo, destaca la guía que realiza Fuente (1983) del Archivo General del Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo, o la de Rojas y de Andrés (2015) sobre la historia institucional y documental del Ministerio del Interior. Sí que hay diferentes estudios de carácter provincial. Destaca el caso de Valladolid con obras de Candau (2005), Castro (2006) o Laso (2013) con diferentes estudios de la política de viviendas y los documentos de arquitectura y urbanismo en el Archivo Histórico provincial de Valladolid. No obstante, a pesar de todas estas referencias, encontramos un importante desierto historiográfico para Extremadura que intentamos comenzar a ponerle solución con la presente investigación.

2. LA INSTITUCIÓN GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: EL SERVICIO NACIONAL DE REGIONES DEVASTADAS Y REPARACIONES

El *Servicio Nacional de Regiones Devastadas y Reparaciones* (en adelante SNRDR) se crea, tal y como hemos comentado, en enero de 1938, con la finalidad de dirigir e inspeccionar los proyectos de reconstrucción, tanto de viviendas, monumentos artísticos, como de infraestructuras, dañadas por la Guerra Civil en el territorio denominado “nacional”.

Tras la guerra, un gran número de viviendas habían sido destruidas o seriamente dañadas. Se calcula que se derribaron en España unas doscientas cincuenta mil viviendas, más un número similar que resultaron dañadas (López, 2002, p.301). El Servicio Nacional de Regiones Devastadas y Reparaciones va a ser el encargado de la reconstrucción del país, en especial de aquellas regiones y territorios que habían resultado significativamente damnificadas por la contienda.

Con posterioridad, y tras la aprobación de la Ley de 8 de agosto de 1939, el Servicio pasó a denominarse *Dirección General de Regiones Devastadas y Reparaciones* (en adelante DGRDR) dependiendo del Ministerio de la Gobernación y estructurándose territorialmente en Oficinas Comarcales.

En el caso de Extremadura, la encargada de los proyectos de construcción será la *Oficina Técnica de Extremadura*. Tenía su sede en la comarca extremeña de La Serena, concretamente en Castuera, donde la Guerra Civil había sido especialmente cruenta; valga recordar, sin entrar en más consideraciones, que fue en esta población donde existió durante la contienda un campo de concentración; además se encontraba bien comunicada y cerca de la bolsa territorial más perjudicada (González, 2010). La oficina comarcal en Extremadura, que permaneció activa durante veinte años, estuvo dirigida en primer lugar por Manuel Navarro Sánchez manteniéndose en el puesto más de una década y siendo sucedido por Francisco Canseco Alonso-Duque¹ (González, 2011).

Para comenzar con las reformas en las zonas devastadas, se crea la Junta Nacional de Reconstrucción cuyo objetivo fue la reparación de templos, edificios, monumentos y casas particulares. Una oficina técnica en cada provincia será la encargada de coordinar los expedientes que vayan surgiendo y en ella un arquitecto sería la persona que estaría al frente de los pertinentes proyectos (Gómez y Ramos, 2019).

La disolución de la DGRDR se produjo en 1957 por Decreto-Ley de 25 de febrero al entenderse finalizado su cometido “*reconstructor y normalizador*” y algunas de sus competencias fueron asumidas por el Ministerio de la Vivienda de España.

3. LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGIONES DEVASTADAS EN EL ARCHIVO DEL SERVICIO TERRITORIAL DE BADAJOZ

3.1. *El Archivo del Servicio Territorial de Badajoz*

El Archivo del Servicio Territorial de Badajoz se crea en el año 2010 bajo la VII Legislatura de la Junta de Extremadura, dependiente de la entonces Consejería de Fomento. Pasado el tiempo, y tras varias modificaciones, ya en la actual Legislatura (X Legislatura) la Consejería pasa a denominarse Consejería de Movilidad, Transportes y Vivienda, y su organización aparece definida en el Decreto 167/2019 de 29 de octubre, por el que se establece su estructura orgánica, y en la que se refleja que el Servicio Territorial de Badajoz será una de las unidades que formarán parte de la Secretaría General de dicha Consejería. Por tanto, el Archivo del Servicio Territorial de Badajoz quedará adscrito a la Secretaría mencionada.

El archivo, si bien ejerce principalmente funciones de gestión, reúne un considerable fondo de carácter histórico, transferido de los ya extintos Ministerio

¹ ORDEN de 26 de abril de 1965 de provisión de vacantes para los Cuerpos de Arquitectos, Ingenieros, Aparejadores y Ayudantes del Ministerio de la Vivienda.

de Obras Públicas y Urbanismo (MOPU) y el Ministerio de Vivienda en el momento en el que se produce el traspaso de competencias estatales a las autonómicas. La documentación correspondiente a la Dirección General forma parte del Servicio Territorial de Badajoz desde los años 1983-1984, que es el momento en el que tienen lugar los traspasos de competencias en materia de vivienda tras la aprobación del Real Decreto 2504/1983 de vivienda rural y el 949/1984 de patrimonio arquitectónico, control de calidad de la edificación y vivienda.

Tras el traspaso de competencias, la Junta de Extremadura comenzó a custodiar la documentación de las materias transferidas. Por ello, el Archivo del Servicio Territorial de Badajoz conserva en la actualidad los fondos correspondientes a los proyectos de construcción llevados a cabo tras la Guerra Civil Española, proyectados y ejecutados durante la Dictadura Franquista. Entre ellos encontramos además de la documentación relativa a los proyectos de construcción de Regiones Devastadas, la documentación de los proyectos de construcción de las Obras Sindicales del Hogar, Educación y Descanso, Patronato de Casas para Funcionarios, Patronato de Casas para Militares, proyectos de construcción de Previsión Nacional Sanitaria, proyectos de Casas Cuartel, ayuntamientos, reformas en iglesias, sucursales bancarias o construcción de grupos escolares.

Del Servicio Nacional de Regiones Devastadas y Reparaciones se han identificado diferentes proyectos de relieve, con memorias, presupuestos y planos, que, como veremos más abajo, son de especial interés para la investigación histórica.

3.2. *Análisis de la documentación: Regiones Devastadas y Reparaciones*

A continuación, pasamos a analizar la documentación objeto de estudio. Para ello, según se indica en la siguiente tabla, en primer lugar, analizaremos institucional y funcionalmente la serie identificada “Regiones Devastadas y Reparaciones”, siguiendo para ello la normativa ISAD (G). Posteriormente, para un examen más exhaustivo, seleccionaremos dos expedientes tipo.

3.2.1. **Análisis de la serie documental**

– Fondo: Junta de Extremadura

- 1^a División de Fondo: Dirección General de Vivienda
 - Serie: Dirección General de Regiones Devastadas y Reparaciones

1. **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

- Código de referencia: ES11060153
- Título: Regiones Devastadas y Reparaciones. Oficina Técnica de Extremadura.

- Fecha(s): 1938-1957
- Nivel de descripción: Serie

2. ÁREA DE CONTEXTO

- Historia archivística: Por Ley de 30 de enero de 1938 quedaba estructurada la Administración Central del Estado en Departamentos Ministeriales. Los Ministerios subordinados a la Presidencia, que constituían un Departamento especial, eran, como ya se ha dicho, los de Asuntos Exteriores, Justicia, Defensa Nacional, Orden Público, Interior, Hacienda, Industria y Comercio, Agricultura, Educación Nacional, Obras Públicas y Organización y Acción Social (Sindical).

El Ministerio de Interior estaba comprendido por una serie de servicios, entre los cuales se encontraba el de “*Regiones Devastadas y Reparaciones*” (SNRDR).

Con posterioridad, y tras la aprobación de la Ley de 8 de agosto de 1939, el Servicio Nacional de Regiones Devastadas y Reparaciones pasa a denominarse “Dirección General de Regiones Devastadas y Reparaciones” (DGRDR) dependiendo del Ministerio de la Gobernación y estructurándose territorialmente en Oficinas Comarcales. La disolución de la DGRDR, se produjo en 1957 por Decreto-Ley de 25 de febrero y gran parte de sus competencias fueron asumidas por el Ministerio de la Vivienda de España.

En cuanto a la legislación más significativa que ha regido su actividad cabe señalar:

- Ley de 30 de enero de 1938
- Decreto de 25 de marzo de 1938
- Ley de 8 de agosto de 1939
- Decreto-Ley de 25 de febrero de 1957, de creación del Ministerio de la Vivienda

Entre los proyectos ejecutados por Regiones Devastadas se encuentran la construcción de nueva planta o la reconstrucción de ayuntamientos, iglesias parroquiales, viviendas y edificios de servicios públicos como lavaderos, escuelas, cementerios, mataderos, etc. Algunos de los edificios rehabilitados forman parte de patrimonio histórico.

En el Boletín Oficial del Estado (BOE) de 15 de junio de 1938 se especifica que los expedientes que han de formar las Comisiones de Zona serán de cinco clases:

- De reconstrucción o reparación de monumentos artísticos o nacionales.
- De reparación o reconstrucción de edificios de la Iglesia.
- Reconstrucción o reparación de edificios y servicios propios del Estado.

- Reconstrucción o reparación de edificios y servicios provinciales o municipales.
- Reconstrucción o reparación de edificios particulares o de Empresas.
Asimismo, se destaca que “*todos los documentos que se presenten en las Comisiones de Zona, informes y fichas, se harán por duplicado, enviando los originales, formando expediente, a la Jefatura Nacional del Servicio de Regiones Devastadas y Reparaciones, reservándose las copias, que conservarán archivadas*”. (art- 7)
- Forma de ingreso: Ingreso ordinario (mediante Transferencia).
- Nombre(s) del/de los productor(es):
 - Ministerio del Interior. Servicio Nacional de Regiones Devastadas y Reparaciones (1938-1939).
 - Ministerio de la Gobernación. Dirección General de Regiones Devastadas. Sección de Reconstrucción. Proyectos (1939-1957).

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

- Alcance y contenido: la documentación producida por la Dirección General de Regiones Devastadas y Reparaciones es una fuente documental imprescindible para diferentes contenidos: procedimientos administrativos, materiales utilizados para la construcciones y reparaciones que se llevaron a cabo tras la Guerra Civil Española, distribución de presupuestos, arquitectos ejecutantes de las obras y edificios que centraban las actuaciones, y diferentes aspectos legislativos, sociológicos y demográficos de la época.
- Valoración, Selección, Eliminación: conservación histórica. Su contenido está destinado a la investigación histórica y a fines de difusión cultural.
- Organización: La documentación la hemos organizado siguiendo un cuadro de clasificación orgánico-funcional que realizamos y ya presentado²

01. VIVIENDA

01.1. SECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL

01.2. SECCIÓN: VIVIENDA

01.3. SECCIÓN: ARQUITECTURA

01.3.1. SUBSECCIÓN: PROYECTOS Y OBRAS

01.3.1.7. SERIE: REGIONES DEVASTADAS Y REPARACIONES (1938-1957)

- Proyectos de Construcción y Reparaciones

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

- Condiciones de acceso: Acceso libre y restringido para aquellos documentos a que se refiere el artículo 57 c), de la Ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español y artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento

² VIVAS MORENO, A. y SANZ CABALLERO, I.M^a. La documentación en materia de urbanismo y obras públicas: el caso del Archivo territorial de Badajoz. Madrid: McGraw-Hill, 2020.

administrativo común de las administraciones públicas. Igualmente se limitará el acceso cuando la conservación del documento impida su consulta.

- Condiciones de reproducción: Pueden obtenerse copias de todos los documentos que legalmente puedan ser consultados y cuya manipulación no impida la correcta conservación de los mismos. Las tasas de reproducción estarán sujetas a la Legislación sobre Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura y la correspondiente orden anual de actualización de tarifas.
- Lengua / Escritura de los documentos: Español: Spa
- Características físicas y requisitos técnicos: Buen estado de conservación
- Instrumentos de descripción:
 - Inventario de Documentación.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

En el Archivo del Servicio Territorial de Badajoz, se pueden consultar también, series relacionadas de la misma época:

- Proyectos de construcción de Obras Sindicales.
- Proyectos de construcción de Patronatos.
- Proyectos de construcción de Previsión Sanitaria Nacional.
- Otros proyectos llevados a cabo durante la etapa Franquista.

6. ÁREA DE NOTAS

- Nota: descripción realizada por I. M^a Sanz y A. Vivas en 2018.

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

- Nota: descripción realizada por I. M^a Sanz y A. Vivas en 2018.
- Fecha de la descripción: 2018-01-09.

3.2.2. Análisis de expedientes

Creemos conveniente, a efectos de identificar la importancia archivística e histórica analizar a nivel de Unidad Documental Compuesta (Expediente), algunos ejemplos relevantes. La importancia histórica tendrá sentido en tanto en cuanto vislumbramos mediante ello la estructura documental y procedimental, y la histórica, por los contenidos que pueden ser base de investigaciones.

Los expedientes objeto de análisis forman parte del fondo histórico del Archivo del Servicio Territorial de Badajoz y han sido escogidos para su análisis por tratarse de expedientes íntegros de primera y segunda época de funcionamiento de la Oficina Técnica de Extremadura; los primeros fueron firmados por el arquitecto

Manuel Navarro y los segundos por Francisco Canseco. Se trata, en consecuencia, de expedientes modelo y completos, realizados por los dos arquitectos más relevantes. Además, dichos expedientes gozan de un excelente estado de conservación.

Análisis Expediente 1:

– Fondo: Junta de Extremadura

- 1^a División de Fondo: Dirección General de Vivienda
 - Serie: Dirección General de Regiones Devastadas y Reparaciones
 - Unidad documental compuesta: Expediente de Regiones Devastadas y Reparaciones “Proyecto de reforma y adaptación del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena”.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- Código de referencia: ES11060153/EXP.1
- Título: Proyecto de reforma y adaptación del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena
- Fecha(s): 12-1947
- Nivel de descripción: Unidad Documental Compuesta

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

- Alcance y contenido: la documentación producida por la Dirección General de Regiones Devastadas y Reparaciones (Ministerio del Interior), con anterioridad denominado, Servicio Nacional de Regiones Devastadas y Reparaciones (Ministerio de la Gobernación). Contiene:

– Memoria: En el momento de realizar el proyecto, en el edificio se encontraban instalados los servicios municipales, juzgados, abastos, escuelas y sala de espectáculos.

El objeto del proyecto (según consta en la memoria del mismo) era:

- Consolidar la edificación, saneando su estructura, muy heterogénea por las sucesivas obras realizadas en distintos tiempos, y siempre con directrices nada semejantes.
- Disponer una mejor distribución de servicios, prescindiendo de las Escuelas y Sala de Espectáculos, que según estimaban “no debían incluirse dentro del edificio”.

El programa fijado para el edificio reformado fue el siguiente: Ayuntamiento y Abastos, Juzgado, Clínica de Urgencia, Correos y Telégrafos y Vivienda del Conserje.

El edificio se ordena en dos plantas de la siguiente forma:

- Un gran zaguán de ingreso en fachada principal, con arranque de la escalera principal, que es el punto de partida de distribución de todos

los servicios, excepto la Clínica de Urgencia, con entrada independiente por la fachada lateral izquierda, y el almacén municipal y patio que lo hace también directamente por la fachada lateral derecha. El ingreso del público a la Sala de Audiencia del Juzgado, es también por la fachada lateral izquierda.

- En planta baja se disponen los servicios de Juzgado con Salas de Audiencias y Vestíbulo correspondiente para el público.
- Archivo y vestíbulo con ventanillas para despacho del público. Lo integran: correos y Telégrafos, que tiene vestíbulo con ventanillas para despacho del público, despacho-oficina para correos, otro despacho-oficina para telégrafos y aseo. Asimismo, clínica de urgencia con vestíbulo, espera de público, sala de correos, enfermería, laboratorio y aseo. Y, por último, vivienda del Conserje, compuesta de vestíbulo, cocina, comedor, dos dormitorios, despensa, cuarto de aseo y patio-corril independiente.
- Los calabozos, se disponen con acceso desde el patio central y están compuestos del vestíbulo, uno para peligrosos y otro mayor o calabozo general, distribuido en forma que el servicio de aseo pueda ser utilizado por dos encarcelados de uno y otro departamento, sin interferir sus circulaciones.
- Existe también en planta baja un gran local destinado a almacén municipal, su acceso es desde la fachada lateral derecha, y tiene otro secundario desde el patio central.
- En planta principal, se distribuyen alrededor de un gran vestíbulo-hall las dependencias de alcaldía, con despacho y antesdespacho del alcalde, secretaría, oficina, archivo, abastos, que igualmente tiene despacho, oficina y archivo, y los servicios de aseo de público y empleados, convenientemente repartidos.

El programa de la obra a realizar fue primeramente consolidar la estructura, dado que algunos muros son de mampostería, otros de ladrillo y otros de tapial, estando entremezclados entre sí con los consiguientes asientos. Por otro lado, también los forjados, en algunas zonas, se precisa rehacerlos bien por haber movido como consecuencia del asiento del muro donde apoyan o por estar carcomidas las cabezas de sus maderos. Una vez consolidada la estructura y con sus huecos, de acuerdo a la nueva distribución del proyecto, podrá hacerse la obra de tabiquería, carpintería, pavimentos, fontanería, etc.

La obra a realizar resulta dificultosa presupuestarla debido a la difícil definición de la formación de muros, forjados, etc. Se aconseja que la obra, por este motivo, sea sufragada por la Administración. Se acompaña, a los planos y memorias, un avance de presupuesto para su aproba-

ción, con cierta aproximación a lo que resultará el coste de su ejecución y que se ha hecho calculando porcentajes de aprovechamiento por unidades de obra a tenor de las notas tomadas en la visita girada al edificio, por lo que se estima que el error que pueda obtenerse es perfectamente admisible.

En su composición arquitectónica se tiene presente su situación en un pueblo extremeño, región cuna del barroco colonial; por ello, toda la fachada va encalada y sus molduras, cornisas, abultados, etc. son sacados con terraja previamente. La cerrajería de balcones y rejas según los detalles correspondientes. La cubierta será repasada en su totalidad e igualmente la parte nueva será de teja árabe. Los pavimentos hidráulicos serán nuevos y colores lisos, pues el estado de conservación de los existentes no permite el menor aprovechamiento. Otro tanto ocurre con los pavimentos de madera. Totalmente nueva tiene que ser también toda la obra de zócalos de azulejo blanco.

Instalación de fontanería, saneamiento y luz eléctrica (bajo tubo Bergman empotrado) tiene que ser también nuevo; después de reformada se ve claramente que se precisa hacer una gran carpintería, y para ello se toma como norma hacer una unificación de tipos sobre dos o tres de los existentes.

- Resumen de Presupuestos: en el presupuesto se recoge lo correspondiente a consolidación de estructura, albañilería, reformas y ampliaciones, carpintería, pavimentos, instalación eléctrica, fontanería, saneamiento y cristalería, cerrajería, pintura, decoración, y un presupuesto destinado a varios e imprevistos. En cuanto a los presupuestos de ejecución material se recogen los relativos a honorarios del arquitecto, honorarios del aparejador y gastos generales.
- Planos: en este expediente, encontramos tres tipos de planos, el plano de los terrenos (escala 1:1000) donde se halla emplazado el Ayuntamiento, los planos anteriores a la reforma y reconstrucción (denominados: “planos de estado actual”) (escala 1:100), y los proyectados para llevar a cabo dicha reforma y reconstrucción (escala 1:100).
 - Planos de estado actual:
 1. Plano 1: Planta baja-Planta primera
 2. Plano 2: Alzado Lateral
 - Planos de reconstrucción y reforma:
 3. Plano 3: Planta baja-Planta alta
 4. Plano 4: Alzado norte- Sección
 5. Plano 5. Alzado principal- Alzado sur

Los planos fueron firmados por el arquitecto en Madrid en el año 1947.

- Estado de conservación: bueno.

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

- Instrumentos de descripción:

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

En el Archivo del Servicio Territorial de Badajoz, se pueden consultar también, series relacionadas de la misma época:

- Proyectos de construcción de Obras Sindicales.
- Proyectos de construcción de Patronatos.
- Proyectos de construcción de Previsión Sanitaria Nacional.
- Otros proyectos llevados a cabo durante la etapa Franquista.

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

- Fecha de la descripción: 2018-01-09.

SOPORTE Y VOLUMEN

1 Expediente

A continuación, se muestra en la Figura 1, referencia a las características externas de la documentación; en este caso, observamos la cubierta del proyecto, en la que puede identificarse la institución generadora de la documentación “Ministerio de la Gobernación. Dirección General de Regiones Devastadas. Sección Reconstrucción. Proyectos”, así como el título del proyecto “Proyecto de Reforma y Adaptación del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena”.

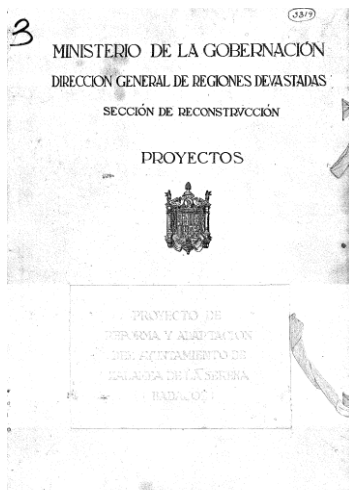


Figura 1. Cubierta del Proyecto de Reforma y Adaptación del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena (Badajoz)

Las figuras 2 a la 7 se corresponden con algunos de los planos del proyecto. En el caso de la figura 2 puede apreciarse uno de los planos de “estado actual” del Ayuntamiento. Las figuras 3 a la 7 corresponderían a los planos de la ejecución de obras, es decir, aquellos planos proyectados para llevar a cabo la reconstrucción del citado edificio.



Figura 2. Plano de “Estado Actual”. Alzado principal del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena (Badajoz)

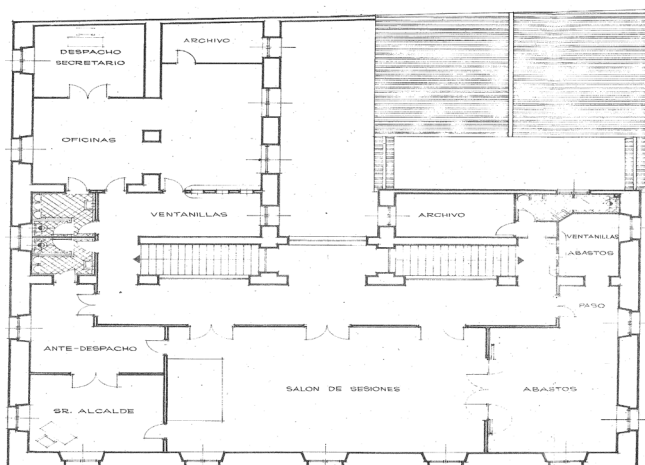


Figura 3. Plano de “Reconstrucción y Reforma”. Planta Alta del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena (Badajoz)

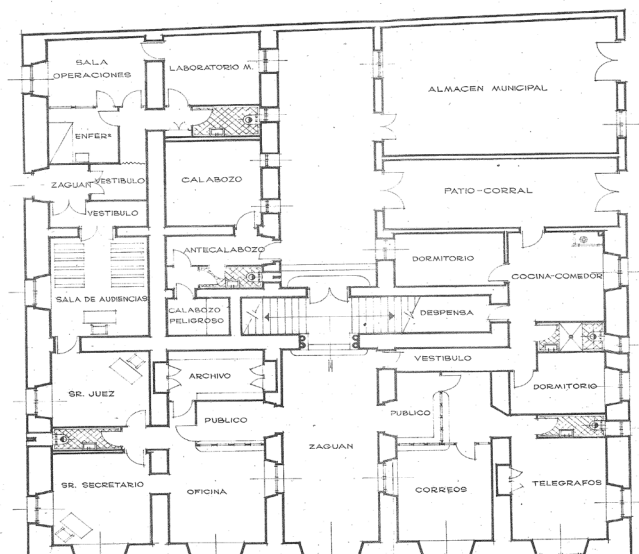


Figura 4. Plano de "Reconstrucción y Reforma". Planta Baja del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena (Badajoz)

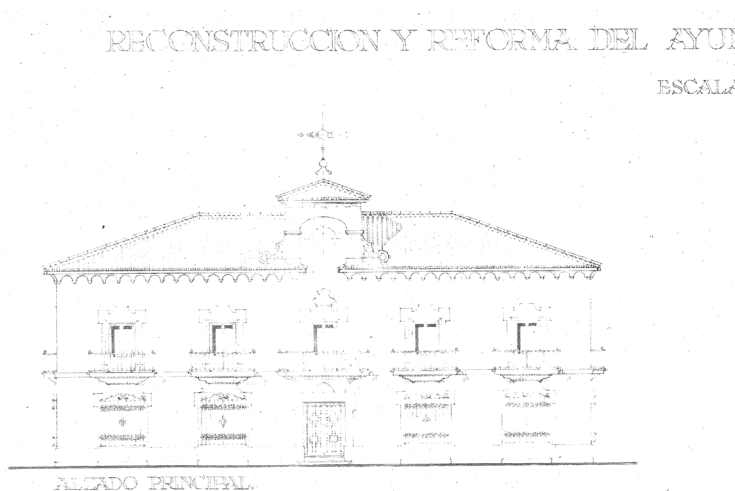


Figura 5. Plano de "Reconstrucción y Reforma". Alzado Norte del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena (Badajoz)



Figura 6. Plano de “Reconstrucción y Reforma”. Sección del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena (Badajoz)

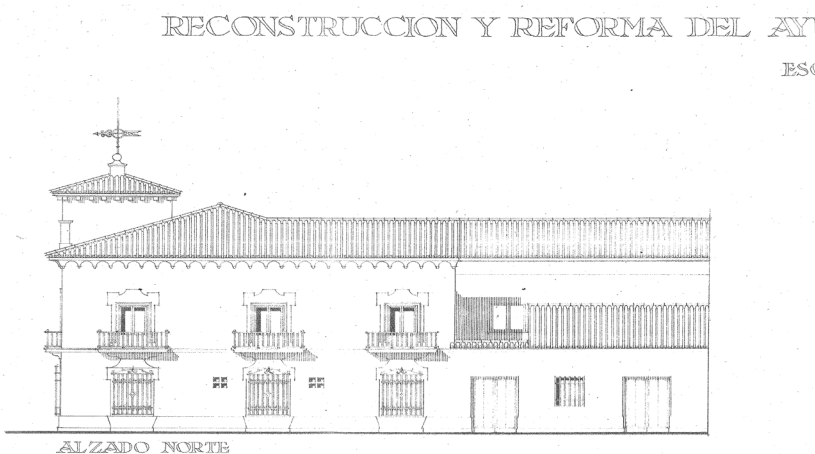


Figura 7. Plano de “Reconstrucción y Reforma”. Alzado Principal Ayuntamiento de Zalamea de la Serena (Badajoz)

Análisis Expediente 2:

– Fondo: Junta de Extremadura

- 1ª División de Fondo: Dirección General de Vivienda

- Serie: Dirección General de Regiones Devastadas y Reparaciones

- Unidad documental compuesta: Expediente de Regiones Devastadas y Reparaciones “Proyecto de Casa Cuartel para la Guardia Civil en Zalamea de la Serena”.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- Código de referencia: ES11060153/EXP.2
- Título: Proyecto de Casa Cuartel para la Guardia Civil en Zalamea de la Serena
- Fecha(s): 11-1950
- Nivel de descripción: Unidad Documental Compuesta

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

- Alcance y contenido: la documentación producida por la Dirección General de Regiones Devastadas y Reparaciones (Ministerio del Interior), con anterioridad denominado, Servicio Nacional de Regiones Devastadas y Reparaciones (Ministerio de la Gobernación). Contiene:

– Memoria: El proyecto de obra de la Casa Cuartel de Zalamea de la Serena está incluida en el plano de reconstrucción de esta población adoptada.

El cuartel constará de 7 viviendas, pabellón de concentrados, de oficial en revista, sala de armas, despacho del Comandante de puesto, habitación para el guardia de puerta, garaje, cuadra y guardanés, todo ello distribuido alrededor de un gran parque central, dejando un corral entre el ángulo izquierdo del solar y las viviendas, según se aprecia en los planos.

Las viviendas constan de cocina, comedor, tres dormitorios, despensa y retrete. Estas habitaciones las distribuyen dándoles entrada desde un zaguán al comedor y desde éste a dos dormitorios; desde el mismo zaguán se da acceso a un pasillo que da paso a uno de los dormitorios y la cocina, y teniendo la despensa entrada por ésta. Únicamente el pabellón central tiene un dormitorio más.

Este edificio se construirá con fábrica de mampostería en los muros, con huecos recercados de fábrica de ladrillo, la división interior de las habitaciones se efectuará con machones a los que cometerán los tabiques divisorios, unos de panderete y otros de medio ladrillo. Según queda manifiesto en los planos de planta que se acompañan, la cubierta será de teja árabe sobre caña y rollizos aparejada a par y picadero, la pavimentación se efectuará con baldosín hidráulico sentado sobre hormigón pobre de cemento y recibido con mortero del mismo material, en las viviendas y en los servicios

con hormigón de cemento, enlucido con mortero del mismo, en sustitución de los cielos rasos, se aparejaron bóvedas tabicadas del país de mayor aislamiento técnico y de poca diferencia de coste con los conocidos cielos rasos. Interior y exteriormente, se guarnecerán todos los paramentos de muros, tabiques y bóvedas, con mortero de cal enluciéndose interiormente los paramentos con mortero de yeso y pintándose a la cal, tanto interiormente como exterior. La carpintería será de pino corriente, encristalados los huecos de las contraventanas a la frailería y todos ellos con sus correspondientes herrajes de colgar y seguridad, pintadas al aceite. Los huecos de luz irán protegidos con rejas de hierro forjado al exterior. Las cocinas se dotarán de dos pilas para lavado de ropa, desagüe, todo ello a una red general interior.

La instalación eléctrica será empotrada y con lámpara por habitación y dependencia.

La parte decorativa se confía principalmente al juego de masas y volúmenes de la construcción y únicamente en el cuerpo central se decorará por molduración sencilla la puerta de entrada y sobre ella se pondrá un ático en cuyos intercolumnios sitúan los escudos en cerámica de Talavera.

- Presupuesto General: en el presupuesto general, se recogen a continuación, las designaciones de la clase de obra y los importes:
 - Artículo I. Movimiento de tierras.
 - Artículo II. Albañilería
 - Artículo III. Saneamiento
 - Artículo IV. Carpintería
 - Artículo V. Cerrajería.
 - Artículo VI. Fontanería y Sanitarios.
 - Artículo VII. Pinturas.
 - Artículo VIII. Electricidad.
 - Artículo IX. Obras complementarias.
- En cuanto a los presupuestos por administración y por contrata, se recoge la suma de partidas y el 5% de imprevistos, honorarios del arquitecto, honorarios del aparejador y gastos generales.
- Planos: en este expediente encontramos dos tipos de planos, el plano de los terrenos a expropiar (plano 1) donde se emplazará la construcción (escala 1:500) y los planos de construcción.
 1. Plano 2: Plantas Altas (escala 1:100)
 2. Plano 3: Portada-Alzado-Sección (escala 1:25)
 3. Plano 4: Planta de cimientos-Planta de cubiertas (1:200)
 4. Plano 5: Planta (1:100)
 5. Plano 6. Alzado principal- Alzado lateral (1:100)
 6. Plano 7. Sección AA- Sección BB (escala 1:100)

Los planos fueron firmados por el arquitecto en Castuera en el año 1945 debido a que los planos de este proyecto corresponden a los empleados en el “Proyecto de Construcción de la Casa Cuartel de Granja de Torrehermosa”, que se utilizaron como referente en este proyecto de Zalamea de la Serena.

- Estado de conservación: bueno.

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

- Instrumentos de descripción: Inventario

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

En el Archivo del Servicio Territorial de Badajoz, se pueden consultar también, series relacionadas de la misma época:

- Proyectos de construcción de Obras Sindicales.
- Proyectos de construcción de Patronatos.
- Proyectos de construcción de Previsión Sanitaria Nacional.
- Otros proyectos llevados a cabo durante la etapa Franquista.

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

- Fecha de la descripción: 2018-02-06.

SOPORTE Y VOLUMEN

1 Expediente

A continuación, se muestra en la Figura 8, la cubierta del proyecto, en la que puede identificarse la institución generadora de la documentación “Ministerio de la Gobernación. Dirección General de Regiones Devastadas. Oficina Técnica de Extremadura”, así como el título del proyecto “Proyecto de Casa Cuartel para la Guardia Civil en Zalamea de la Serena”.

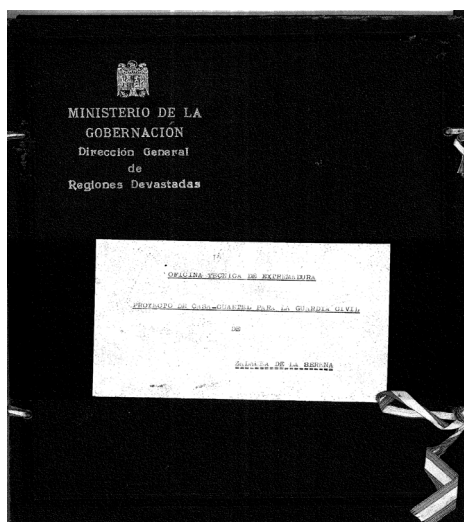


Figura 9. Cubierta del “Proyecto de Casa Cuartel para la Guardia Civil en Zalamea de la Serena”

Los planos fueron firmados por el arquitecto en Castuera en el año 1945, debido a que los planos corresponden a los empleados en el “Proyecto de Construcción de la Casa Cuartel de Granja de Torrehermosa”, que se utilizaron como referente en este proyecto de Zalamea de la Serena. Esto nos permite comprobar que, en algunos casos, se reutilizaban planos de obras en edificios que ejercerían la misma utilidad, en este caso “Casa Cuartel”.

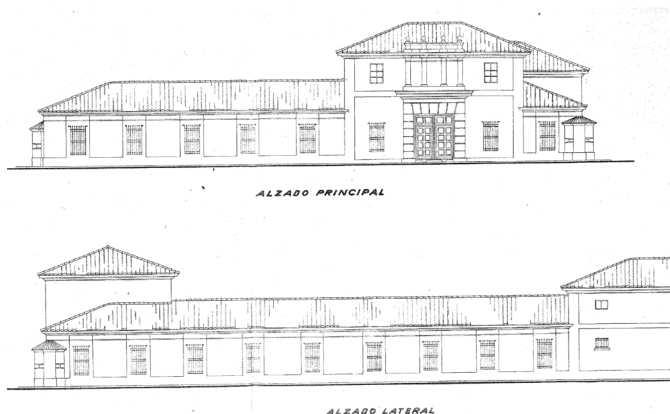


Figura 10. Plano de “Reconstrucción y Reforma”. Alzado Principal y Alzado Lateral Casa Cuartel de Granja de Torrehermosa (Badajoz)

Análisis Expediente 3:

– Fondo: Junta de Extremadura

- 1ª División de Fondo: Dirección General de Vivienda

- Serie: Dirección General de Regiones Devastadas y Reparaciones
- Unidad documental compuesta: Expediente de Regiones Devastadas y Reparaciones “Proyecto de reparaciones en el Convento de las Hermanas de la Cruz”.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- Código de referencia: ES11060153/EXP.3
- Título: Proyecto de reparaciones en el Convento de las Hermanas de la Cruz.
- Fecha(s): 10-1947.
- Nivel de descripción: Unidad Documental Compuesta

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

- Alcance y contenido: la documentación producida por la Dirección General de Regiones Devastadas y Reparaciones (Ministerio del Interior), con anterioridad denominado, Servicio Nacional de Regiones Devastadas y Reparaciones (Ministerio de la Gobernación). Contiene:

– Memoria: La casa que las Hermanitas de la Cruz ocupaban en Zalamea de la Serena sirvió de alojamiento de tropas *rojas* durante su dominación, dejándola en tan mal estado que, hasta este momento, la comunidad no ha podido hacer a sus expensas nada más que una reparación parcial de ella, siendo preciso una obra de carácter general, tal y como se expone en el proyecto. La reparación afecta a cuatro elementos: techumbre; pavimentos; guarnecidos; carpintería e instalaciones de luz.

Siguiendo el estilo y clase de materiales del edificio, las techumbres se reconstruirán con rollizos, teja árabe asentada con barro sobre caña, el cielo raso irá sobre alfarjías de cañizo y enlucido de yeso; los paramentos se guarnecerán con mortero de cal y blanqueados también con cal; la carpintería será de tipo corriente y pino común, pintada al aceite con los huecos de luz encristalados; la instalación eléctrica se colocará empotrada y aprovechando parte de material existente.

Con la realización de estas obras quedará el edificio en condiciones de poder volver a ser utilizado en todas sus partes y así cumplir la comunidad que lo ocupa uno más de los fines a que se dedica. Este proyecto lo lleva a cabo el arquitecto Manuel Navarro.

– Presupuesto

- Presupuesto general

- Capítulo único. Reparaciones

- N^o de la partida (8 partidas)
- N^o de unidades
- Designación de la clase de obra
- Precio de la unidad
- Importe (Pesetas-Céntimos)
- Resumen de presupuesto
 - Designación de la clase de obra
 - Presupuesto por Administración
 - Honorarios de arquitecto
 - Honorarios de aparejador
 - Gastos generales
 - Presupuesto por contrata
 - Honorarios de arquitecto
 - Honorarios de aparejador
 - Gastos generales
- Estado de conservación: bueno.

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

- Instrumentos de descripción: Inventario.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

En el Archivo del Servicio Territorial de Badajoz se pueden consultar también series relacionadas de la misma época:

- Proyectos de construcción de Obras Sindicales.
- Proyectos de construcción de Patronatos.
- Proyectos de construcción de Previsión Sanitaria Nacional.
- Otros proyectos llevados a cabo durante la etapa Franquista.

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

- Fecha de la descripción: 2019-10-06.

SOPORTE Y VOLUMEN

1 Expediente



Figura 11. Cubierta del “Proyecto de Reparaciones en el Convento de las H.H. de la Cruz”

Análisis Expediente 4:

– Fondo: Junta de Extremadura

- 1ª División de Fondo: Dirección General de Vivienda
 - Serie: Dirección General de Regiones Devastadas y Reparaciones
- Unidad documental compuesta: Expediente de Regiones Devastadas y Reparaciones “Proyecto de Grupos Escolares para Zalamea de la Serena”.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- Código de referencia: ES11060153/EXP.4
- Título: Proyecto de Grupos Escolares para Zalamea de la Serena
- Fecha(s): 8-1950.
- Nivel de descripción: Unidad Documental Compuesta

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

- Alcance y contenido: la documentación producida por la Dirección General de Regiones Devastadas y Reparaciones (Ministerio del Interior), con anterioridad denominado, Servicio Nacional de Regiones Devastadas y Reparaciones (Ministerio de la Gobernación). Contiene:

– Memoria: La memoria comienza haciendo referencia a la victoria del bando nacional “*En Zalamea de la Serena, uno de los pueblos adoptados de esta comarca en que los edificios que alojaban las escuelas públicas han padecido más por la acción vandálica de los elementos rojos en nuestra guerra de liberación*”. En la actualidad se alojan las escuelas en edificios inapropiados, faltos de luz, de higiene y de toda condición pedagógica, por lo que se precisa dotar a dicha población de edificios aptos para la función de enseñanza pública.

A resolver en parte este problema, va destinado este proyecto, pues, aunque su censo escolar exige más de veinte clases, no se proyecta en él nada más que ocho, a lo que nos vemos obligados por no disponer el solar de más capacidad.

Las ocho clases irán agrupadas en dos bloques para destinar una a niños y otra a niñas. Constará cada uno de un cuerpo de entrada con sala para profesores, guarda-ropa y vestíbulo, desde el que se dará acceso a una galería de pasos perdidos a la que abren las cuatro clases y los servicios higiénicos.

Estos edificios se construirán con mampostería ordinaria y mortero de cemento en cimientos; en los zócalos, la mampostería será más cuidada para dejarla vista; los muros serán de mampostería ordinaria y mortero de cal, recercándose los huecos con fábrica de ladrillo a trozos vista para buscar un efecto decorativo; la cubierta será sobre formas de madera encuadrada con parecillos de rollizos, de teja árabe sentada con barro sobre caña; los cielos-rasos, serán de cañizo clavados en alfarjías colgadas de las formas; los pavimentos serán de ladrillos cerámico o baldosas sentadas sobre firme de hormigón, los guarnecidos exteriores, se efectuarán con mortero de cal y los interiores con yeso, alicatándose los paramentos de los servicios sanitarios con azulejo blanco; la carpintería será de pino corriente, encristalados los huecos de luz; la pintura en los paramentos de fábrica, será a la cal y el aceite la carpintería; las instalaciones sanitarias se efectuarán con bujías cerámicas vidriadas en blanco, abasteciéndose de agua de la red de la población y evacuando a la red de alcantarillado de esta; se instalará bajo tubo Bergman los servicios eléctricos de alumbrado, dotando de ellos a todas las dependencias de los grupos.

No se incluyen partida para la expropiación de terrenos a ocupar por estos edificios, por emplazarse en terrenos que actualmente son vía pública y proceden de los sobrantes del solar del Convento de San Francisco derribado después de la Desamortización.

Nota: se incluyen en este proyecto los planos de las Escuelas de Medellín, porque la proyectadas son una reproducción de aquéllas Este proyecto lo lleva a cabo el arquitecto Manuel Navarro, primer director de la Oficina Técnica de Extremadura.

– Presupuesto

• Presupuesto General

- Capítulo único. Reparaciones

- Nº de la partida (8 partidas)

- Nº de unidades

- Designación de la clase de obra

- Precio de la unidad

- Importe (Pesetas-Cts)

- Capítulo I. Movimiento de tierras

- Capítulo II. Albañilería

- Capítulo III. Carpintería de taller

- Capítulo IV. Cerrajería

- Capítulo V. Fontanería y Sanitario.

- Capítulo VI. Pinturas

- Capítulo VII. Electricidad

• Resumen de Presupuesto

- Idem

- Designación de la clase de obra

- Presupuesto por Administración

- Honorarios de arquitecto

- Honorarios de aparejador

- Gastos generales

– Planos

• Plano “Plantas de cimientos (escala 1:50) y cubierta (escala 1:200)”

• Plano “Planta (escala 1:100)”

• Estado de conservación: bueno.

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

• Instrumentos de descripción: Inventario.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

En el Archivo del Servicio Territorial de Badajoz, se pueden consultar también, series relacionadas de la misma época:

- Proyectos de construcción de Obras Sindicales.

- Proyectos de construcción de Patronatos.

- Proyectos de construcción de Previsión Sanitaria Nacional.

- Otros proyectos llevados a cabo durante la etapa Franquista.

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

• Fecha de la descripción: 2019-10-06.

SOPORTE Y VOLUMEN

1 Expediente

Los planos fueron firmados por el arquitecto en Castuera en el año 1945 debido a que corresponden a los empleados en el “*Proyecto de Construcción de Escuelas para Medellín*”, que se utilizaron como referente en este proyecto de Zalamea de la Serena.

Se muestran a continuación, los planos utilizados:

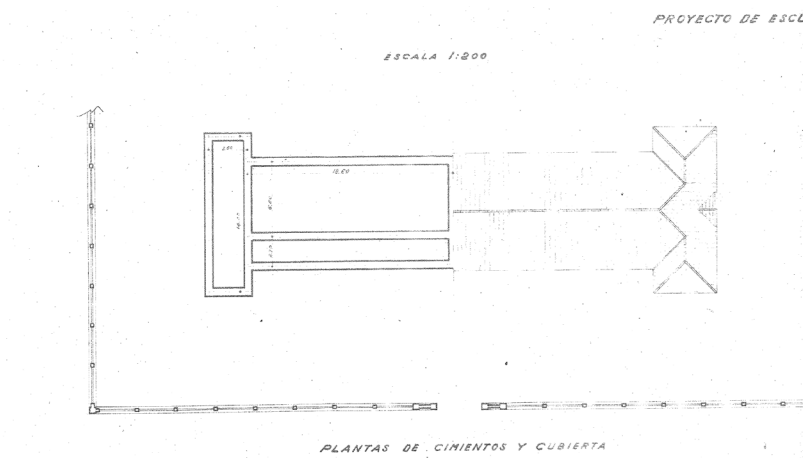


Figura 12. Plano de “Reconstrucción y Reforma”. Planta Proyecto de Construcción de Escuelas para Medellín (Badajoz)

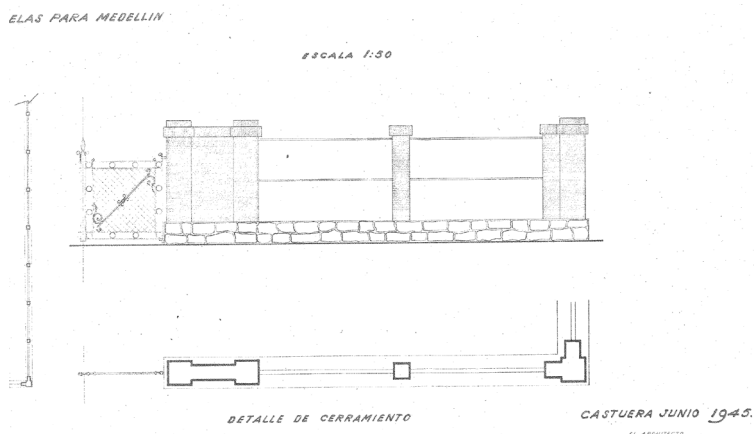


Figura 13. Plano de “Reconstrucción y Reforma”. Planta Proyecto de Construcción de Escuelas para Medellín (Badajoz)

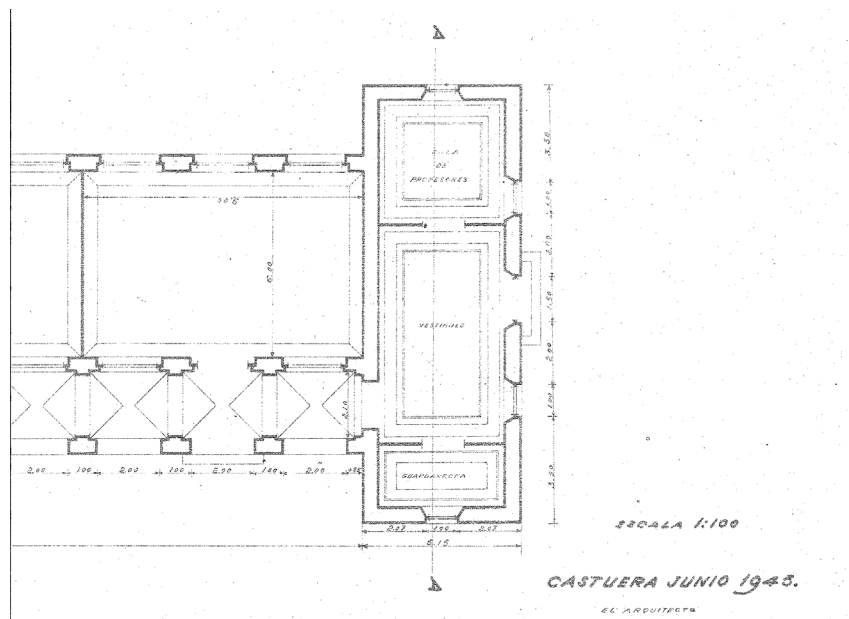


Figura 14. Plano de "Reconstrucción y Reforma". Detalle de Cerramiento Proyecto de Construcción de Escuelas para Medellín (Badajoz)

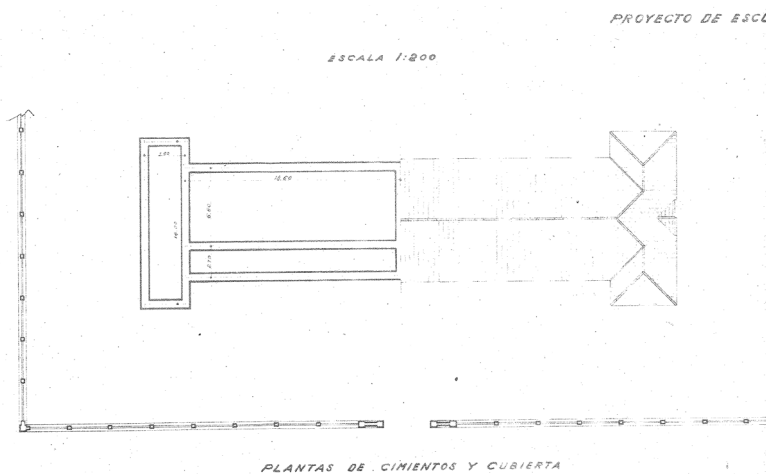


Figura 15. Plano de "Reconstrucción y Reforma". Plantas de Cimientos y Cubiertas Proyecto de Construcción de Escuelas para Medellín (Badajoz)

Como se puede observar, al igual que ocurría con el expediente de la Casa Cuartel de Zalamea, en este expediente también se reutilizan los planos de grupos escolares llevados a cabo con anterioridad. En este caso se trata de los planos relativos al “*Proyecto de Grupos Escolares para Medellín*”, cuyos planos se realizan 5 años antes, en 1945.

Análisis Expediente 5:

– Fondo: Junta de Extremadura

- 1^a División de Fondo: Dirección General de Vivienda

- Serie: Dirección General de Regiones Devastadas y Reparaciones
- Unidad documental compuesta: Expediente de Regiones Devastadas y Reparaciones “Proyecto Casa Ayuntamiento en Campillo de Llerena”.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- Código de referencia: ES11060153/EXP.5
- Título: Proyecto Casa Ayuntamiento en Campillo de Llerena
- Fecha(s): 7-1958.
- Nivel de descripción: Unidad Documental Compuesta

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

- Alcance y contenido: la documentación producida por la Dirección General de Regiones Devastadas y Reparaciones.

Contiene:

– Memoria: Se detalla el programa de necesidades, así como las dependencias con las que contaba la Casa Ayuntamiento en ese momento: Ayuntamiento propiamente dicho, salón de actos, secretaría, intervención, despacho del Alcalde, espera, arbitrios y almacén, juzgado, arresto municipal, correos y vivienda para el secretario. La vivienda del secretario constará de las dependencias normales de casa-habitación, compuesta de tres dormitorios, comedor, cocina y aseo con ducha.

En la memoria se recogerá igualmente el sistema constructivo empleado, que será: para los muros perimetrales, mampostería en toda altura del edificio, y para los interiores, ladrillo de medio pie hasta el enrase de la planta de piso.

La cubierta a parhilara de rollizos de pino sobre solera escuadrada y debidamente atirantado, enlatado de madera y teja árabe, siendo la distribución de la planta principal a base de tabiquería de ladrillo. Los forjados de piso se hacen a base de un armado de piezas cerámicas. Los forjados serán de baldosín hidráulico. La carpintería de madera de pino. Cerrajería sencilla de cuadradillo y pletina. Abultados, remates y almohadillados

de piedra granítica del país. Escudo de piedra artificial. Pintura al óleo en puertas, ventanas, balcones y rejas. Cargas interiores de yeso y exteriores de mortero bastardo de cal y cemento. Pintura a la cal, en diferentes tonos de color tanto en interiores como en exteriores. Escalinata de acceso en granito del país.

El proyecto, está firmado por Francisco Canseco (segundo y último director de la Oficina Técnica de Extremadura)

- Pliego de Condiciones Facultativas: consta de dos capítulos. El primero de ellos, sobre descripción de la obra (condiciones a tener en cuenta sobre obras a las que se refiere el pliego, documentos del proyecto y sistema general de construcción. Y el segundo, relacionado con las condiciones que deben reunir los materiales y su mano de obra (condiciones, calidad y reconocimiento de materiales, aguas, cementos, cales, yesos, arenas, ladrillos macizos, tejas, piedras para la sillería, maderas, morteros de cal, morteros bastardos, morteros de cemento, materiales no consignados en el pliego).
- Mediciones: compuesto por:
 - Artículo I. Movimientos de tierras (total en metros cúbicos).
 - Artículo II. Albañilería.
 - Artículo III. Pavimentos y revestimientos.
 - Artículo IV. Carpintería de taller.
 - Artículo V. Cerrajería de taller.
 - Artículo VI. Fontanería y Saneamientos.
 - Artículo VII. Pintura y Decoración.
 - Artículo VIII. Electricidad.
 - Artículo IX. Varios.
- Presupuesto: viene determinado por los mismos artículos reflejados en las mediciones.
- Precios Descompuestos: se reflejan los precios de los materiales así como los jornales por categorías, de acuerdo con la Reglamentación Nacional del Trabajo para las Industrias de la Construcción y Obras Públicas de 1 de noviembre de 1956.
- Planos
 - Plano "Plantas"
 - Plano "Alzados"
- Estado de conservación: bueno.

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

- Instrumentos de descripción: Inventario.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

En el Archivo del Servicio Territorial de Badajoz, se pueden consultar también, series relacionadas de la misma época:

- Proyectos de construcción de Obras Sindicales.
- Proyectos de construcción de Patronatos.
- Proyectos de construcción de Previsión Sanitaria Nacional.
- Otros proyectos llevados a cabo durante la etapa Franquista.

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

- Fecha de la descripción: 2020-01-28.

SOPORTE Y VOLUMEN

1 Expediente

A continuación, se muestran algunos planos que forman parte del proyecto, realizados en Escala 1:100.

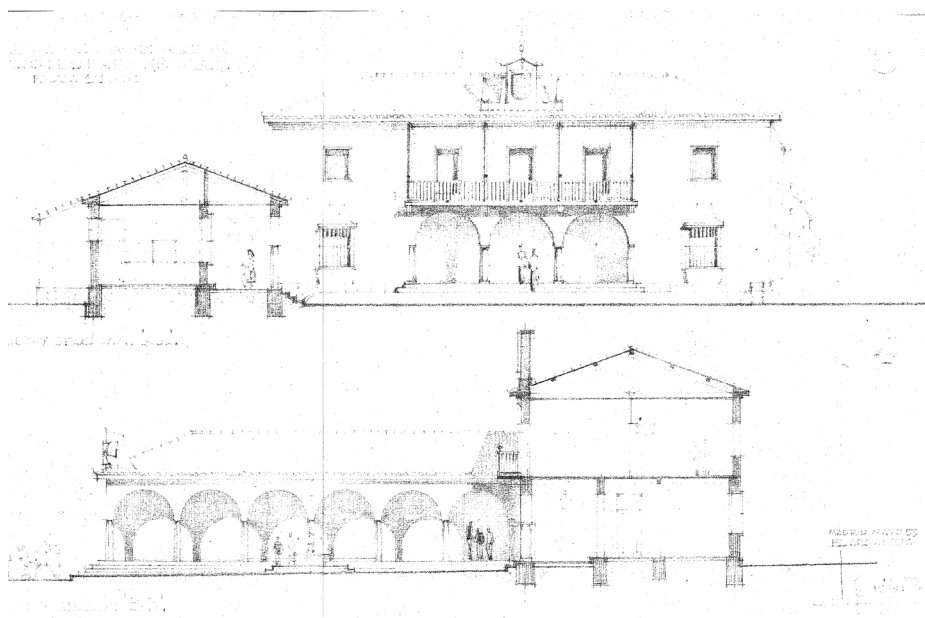


Figura 16. Plano de “Reconstrucción y Reforma”. Alzados.
Proyecto de Casa Ayuntamiento Campillo de Llerena

4. IMPORTANCIA PARA LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA

La documentación generada por la Dirección General de Regiones Devastadas y Reparaciones resulta ser una fuente documental imprescindible, no sólo para el estudio de los procedimientos administrativos comprendidos en la documentación para la restauración y conservación documental, sino también para diferentes temáticas de contenido histórico. Merecen destacarse, aunque se forma telegráfica, las siguientes:

- los aspectos relacionados con su *disposición geográfica*, la *estructura de los edificios* basándose en sus diferentes funcionalidades o los *precios* y valores de los materiales y edificios pueden ser examinados con cierta exactitud.
- la *historia y tipologías de las edificaciones*: materias como la infraestructura de las construcciones, la disposición de los espacios y su evolución, las técnicas de construcción o la morfología de las diferentes construcciones pueden ser analizados con cierta intensidad. Especial atención merecen los planos. Estos forman parte de proyectos que poseen el tradicional diseño a mano, realizado en el restirador.
- la *economía de la construcción*: determinados contenidos vinculados a la historia económica como los precios de las construcciones, la evolución del costo de los diferentes materiales, los sueldos de los operarios y su evolución, u otros aspectos económicos vinculados resultan factibles de ser estudiados. El estudio de los presupuestos y su distribución, así como los materiales utilizados para llevar a cabo la obra, permiten determinar la economía del momento, en mucho de los casos, y de qué forma, los planos de los proyectos eran aprovechados de proyectos realizados con anterioridad.
- *aspectos legislativos*: en los diferentes expedientes analizados son abundantes las referencias a aspectos jurídicos, siendo, en consecuencia, de utilidad para el estudio de las fuentes del derecho urbanístico o el régimen jurídico consiguiente.
- Por último, es de especial relevancia, los posibles *estudios comparativos y sus vinculaciones con la historia cultural artística*: comparativa constructivas y de distribución de servicios dentro de los edificios oficiales antes y después de la Guerra Civil. La mayoría de estos proyectos presentan los planos de situación actual del edificio objeto de la reconstrucción o reforma antes del inicio de la Guerra Civil, y los nuevos planos que plantean la ejecución de dicha reconstrucción o reforma.

En definitiva, la documentación identificada y analizada resulta tener un inusitado interés histórico por su carácter transversal, fundamentalmente para el s. XX.C Consideramos, en definitiva, que la conservación de los proyectos de construcción de la Dirección de Regiones Devastadas son patrimonio documental

esencial para la investigación histórica, dado que reflejan importantes aspectos políticos, sociales y culturales de una época.

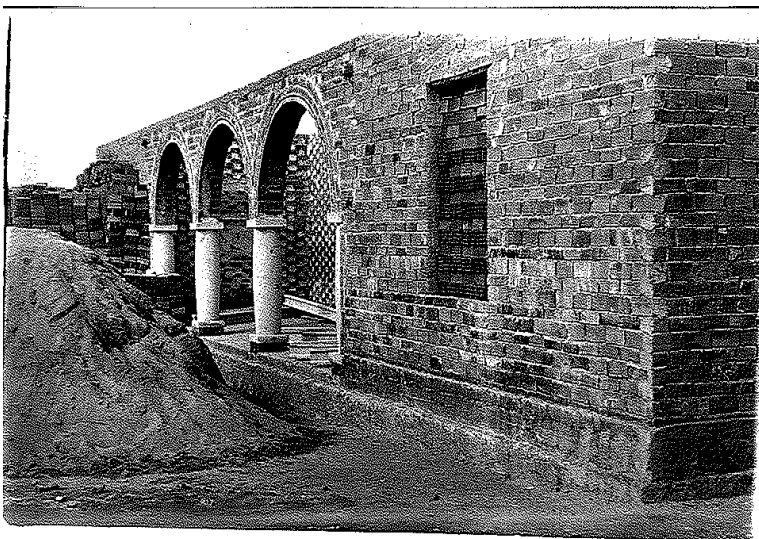


Figura 19. Fotografía incluida en el Proyecto de Casa Ayuntamiento Campillo de Llerena



Figura 20. Reverso de la Fotografía incluida en el Proyecto de Casa Ayuntamiento Campillo de Llerena

5. CONCLUSIONES

Las conclusiones derivadas de nuestra investigación son las siguientes:

1. La importancia de los Archivos Territoriales de las diferentes Comunidades Autónomas para el estudio de la obra pública, y especialmente para el análisis histórico posterior a la Guerra Civil Española a través de la documentación generada por la Dirección General de Regiones Devastadas y Reparaciones. En nuestro caso, merece especial atención el Archivo Territorial de la Junta de Extremadura en Badajoz.
2. La metodología seguida consideramos que es válida para la confección de un Sistema de Información Histórica que permite estudiar los contenidos mencionados: por un lado, el *análisis institucional* para la comprensión de la estructura orgánica y funcional de la institución generadora de la documentación, el *análisis documental-archivístico*, con objeto de examinar la génesis documental, la identificación documental y el análisis de la serie documental localizada, y el *análisis histórico*, con la pretensión de identificar las temáticas relevantes para la investigación histórica. Y todo ello, naturalmente, incluido en un gestor documental automatizado que permita la búsqueda y recuperación de la información de manera pertinente, con el empleo de los lenguajes documentales.
3. La importancia de la serie documental objeto de estudio: “Expedientes del Servicio Nacional de Regiones Devastadas”. Se trata de una serie de enorme relevancia para las reconstrucciones llevadas a cabo tras la guerra civil, tal y como se demuestra a partir de las descripciones confeccionadas tanto a nivel de serie como de expediente documental, entendiéndose así los procesos y los trámites administrativos.
4. La serie documental identificada y descrita es de gran utilidad para determinados contenidos históricos como: la *disposición geográfica*, la *estructura de los edificios*, los *precios* y valores de los materiales y edificios, la *historia y tipologías de las edificaciones* -fundamentalmente a través de los planos- la *economía de la construcción*, determinados *aspectos legislativos* o los posibles *estudios comparativos y sus vinculaciones con la historia cultural artística*.

BIBLIOGRAFÍA

- FLORES, C. *La obra de Regiones Devastadas en el contexto de la arquitectura española contemporánea*. Arquitectura en Regiones Devastadas, 1987.
- GÓMEZ FERREIRA, R. y RAMOS RUBIO, J. A. *Evolución Histórico-Artística de la construcción y de las condiciones de trabajo desde la prehistoria hasta nuestros días y su proyección en Extremadura*. Cáceres: Tau Editores, 2019.

- GONZÁLEZ GONZÁLEZ, J. M. Arquitectura para después de una guerra. Extremadura (1939-1952). En *El arte en tiempos de cambio y crisis: y otros estudios sobre Extremadura*. *Sociedad Extremeña de Historia*, 2010, p. 177-188.
- LLANOS DE LA PLAZA, E. La Dirección General de Regiones Devastadas, su organización administrativa. *Arquitectura en regiones devastadas*, 1987.
- LÓPEZ DÍAZ, J. La vivienda social en Madrid, 1939-1959. Espacio, Tiempo y Forma, Serie VII, *Historia del Arte*, 15, 2002, p. 297-338.
- LÓPEZ GÓMEZ, J. M. *Un modelo de arquitectura y urbanismo franquista en Aragón: la Dirección General de Regiones Devastadas, 1939-1957*. Zaragoza, Departamento de Educación y Cultura, 2015.
- MAS TORRECILLAS, V. J. *Arquitectura social y estado entre 1939 y 1957: La Dirección General de Regiones Devastadas*. Universidad Nacional de Educación a Distancia (España). Facultad de Geografía e Historia, 2009.
- MONCLÚS, F. J.; OYÓN, J. L. *Vivienda rural, regionalismo y tradición agrarista en la obra de Regiones Devastadas*. *Arquitectura en Regiones Devastadas*, MOPU, Madrid, 2011.
- PORTALES MAÑANÓS, A. *La arquitectura de la vivienda social y sus componentes urbanos. Regiones devastadas. Zona de levante*. Tesis Doctoral. Universitat Politècnica de València, 2011.
- RUESGA ORTUÑO, C. *Arquitectura, estética e ideología en Reconstrucción: La obra de la Dirección General de Regiones Devastadas (1939-1953)*. Universitat de Barcelona, 2016.
- SÁNCHEZ ARENAS, J. Aspectos constructivos en la obra de Regiones Devastadas. En *Actas del Séptimo Congreso Nacional de Historia de la Construcción: Santiago de Compostela*, 26-29 octubre de 2011. Instituto Juan de Herrera, 2011, p. 1283-1290.

Normas de presentación de originales para su publicación

1. Los trabajos deberán ser originales e inéditos y podrán ser elaborados por autores individuales o por equipos de investigación españoles o extranjeros, siendo su presentación en español.
2. No podrán presentarse trabajos que simultáneamente se hayan enviado para su publicación a otras revistas.
3. Se remitirán por correo electrónico a: anabad@anabad.org, o si lo prefiere se puede enviar en formato electrónico (CD-ROM o pen drive) al domicilio del *Boletín de la ANABAD* y dirigidos a su Director/-a, quien dará acuse de su recepción a la dirección que se indique en los mismos. La dirección de envío es:

Boletín de la ANABAD
C/ Huertas, 37, bajo
28014 Madrid
Teléfono: 915 751 727
Móvil: 689 668 262
c.e.: anabad@anabad.org

4. Todos los originales irán acompañados de una hoja separada en la que se recogerán exclusivamente, los siguientes datos:
 - 4.1) El título del trabajo, en español y en inglés.
 - 4.2) El nombre y apellidos del autor o autores, indicando su categoría académica y/o profesional, y su lugar de trabajo.

- 4.3) La dirección para la correspondencia, que en el caso de ser más de un autor, deberá ser la del primer firmante del trabajo.
 - 4.4) La fecha de elaboración del trabajo.
 - 4.5) Las palabras clave (no más de cuatro) en español y en inglés.
 - 4.6) Un resumen del trabajo de un máximo de 10 líneas con espaciado simple, que deberá hacerse en español y en inglés. Este resumen deberá referirse al objeto y fines del trabajo, los antecedentes y el planteamiento, la metodología y las conclusiones generales.
5. Por lo que respecta al trabajo en sí, éste recogerá en la primera página el título, el autor o autores, su cargo y su lugar de trabajo, las palabras clave y un resumen, en español y en inglés. A continuación, en la misma primera página y a partir de ella se desarrollará todo el contenido del trabajo.
6. Para las copias en papel, se deberá tener en cuenta las siguientes normas sobre formato y estilo:
- 6.1) Los trabajos se enviarán en formato DIN A-4.
 - 6.2) El tipo de letra será Times New Roman a 12 puntos, a 1'5 de espaciado interlineal y con los cuatro márgenes no inferiores a 2'5 cm.
 - 6.3) Para las notas, referencias bibliográficas y citas, se seguirán las siguientes indicaciones:

Las Notas, Citas y Referencias Bibliográficas escritas **en papel** se redactarán conforme a la Norma española UNE 50104-1994: Referencias bibliográficas: contenido, forma y estructura. En *Asociación Española de Normalización y Certificación. Documentación*. Madrid: AENOR, 1997, p. 234-252. (Equivalente a la Norma Internacional ISO 690-1987). Al existir una norma en español, debemos adaptarnos a ella. Como la que está publicada actualmente lleva algunas imprecisiones, éstas fueron subsanadas en la publicación:

BORGÑOÑÓS MARTÍNEZ, M^a Dolores y CHAÍN NAVARRO, Celia. Correcciones y adaptación al español de la norma ISO 690-1987 (UNE 50104-1994) sobre referencias bibliográficas. *Boletín de la Anabad*. Vol. LI, n. 4 (2001), p. 137-149.

Las citas y referencias bibliográficas referentes a **documentos electrónicos** se redactarán conforme a *Excerpts from ISO 690-2 : Information and Documentation : Bibliographic References : Part 2 : Electronic documents or parts thereof* [en línea]. Disponible en el documento *web*: <http://www.nla-bnc.ca/iso/tc4sc9/standard/690-2e.htm>

1. Las **Notas**, deberán ir numeradas correlativamente mediante supraíndices y aparecerán referenciadas a pie de página de manera concisa (Autor/es, Título, página-página) precedidas de su número correspondiente. Estas notas, luego se redactarán completas en el apartado *Referencias Bibliográficas* al final del artículo, por orden alfabético.

2. Las **Citas** aparecerán en el texto incluyendo apellido del autor y año de publicación. Si el autor/es forman parte de la redacción del texto se indicarán así: Crane (1972) o Stieg (1981, p. 556); pero si no forman parte de la redacción del texto, se indicarán así: (Crane, 1972). Cuando coincida citado el mismo autor/es, pero con referencia diferente en el mismo año, se indicará, junto a la fecha, una letra minúscula (a, b, c, etc...), así (Crane, 1972a). Estas citas, luego se redactarán completas en el apartado *Referencias Bibliográficas* al final del artículo, por orden alfabético.

3. Las **Referencias Bibliográficas**, que así es como debe denominarse este apartado, irán a la terminación del artículo y en orden alfabético. Habrá que utilizar el lenguaje de cada idioma del que es originario el documento a referenciar, **tal como indica la norma** (uso de puntos o no entre iniciales; abreviaturas; meses del año, etc.). Abajo se indican ejemplos aclaratorios para su uso (la grafía que llevan es la aceptada).

7. Para las copias que se remitan por correo electrónico o las que se envíen en CD-ROM o pen drive (que deberán ir según las indicaciones que se han hecho para el papel) se deberá utilizar el tratamiento de texto Microsoft Word 6.0. De existir tablas, gráficos o esquemas insertados en el texto, deberán ir en archivos separados, especificando el tipo de archivo. Se deberán utilizar fuentes Times New Roman, sin colores ni sombreados.

REGLAS PRÁCTICAS:

Signos de puntuación

Hay que fijarse muy bien en el uso de cursivas, negritas, signos de puntuación, espacios, etc...

- El punto (.) la coma (,) y el punto y coma (;) sólo llevan espacio detrás.
- Los dos puntos (:) llevan espacio delante y detrás, ya sea en el subtítulo, en los datos de publicación o en las notas. Siempre que pongamos dos puntos, les dejaremos espacio delante y detrás.
- Si en una referencia extranjera necesitamos poner una nota, ésta nota si irá en español, ya que se supone que la nota es aclaratoria y, por tanto, debe ir en nuestro idioma en este caso. Si el que hace la bibliografía es un inglés, por ejemplo, la nota irá en inglés.
- Si ponemos iniciales de un nombre hemos de tener en cuenta que lleva punto entre ellas, si se trata de más de una. Esto, en otro idioma puede no ocurrir (por ejemplo, en inglés), pero siempre pondremos punto entre iniciales si se trata de un autor en lengua española.
- Cuando en las revistas tenemos que poner el mes, éste se deberá poner desarrollado, aunque la norma contempla también que vaya abreviado. De

todas formas, será conveniente indicarlo de la manera en la que vaya en la publicación.

– Advertimos también que las referencias se hacen en bloque, es decir, que no llevan tabulador alguno.

Abreviaturas de los meses del año.

(Utilícese expresamente esta grafía con sus letras mayúsculas o minúsculas y su punto al final, si lo precisa, tal como se indica):

Español: en feb. marzo. abr. mayo. jun. jul. ag. sept. oct. nov. dic.

Inglés: Jan. Feb. Mar. Apr. May. June. July. Aug. Sept. Oct. Nov. Dec.

Francés: janv. fébv. mars. avril. mai. juin. juil. août. sept. oct. nov. déc.

Alemán: Jan. Feb. März. Apr. Mai. Juni. Juli Aug. Sept. Okt. Nov. Dez.

EJEMPLOS PRÁCTICOS

Libros con un solo autor:

LOMINADZE, DG. *Cyclotron waves in plasma*. Translated by AN Dellis; edited by S.M. Hamberger. 1st ed. Oxford : Pergamon Press, 1981. 206 p. International series in natural philosophy. Traducción de : Ciclotronnye volny v plazme. ISBN 0-08-021680-3.

(Si la referencia se hace de un autor que escribe en lengua española, sí se indicará punto entre iniciales):

JIMÉNEZ, C. R. *Mis queridos comilones*. Madrid : Temas de hoy, 2001. ISBN 84-8460-084-X.

Libros de 2 a 3 autores:

MORENO FERNÁNDEZ, Luis Miguel y BORGONÓ MARTÍNEZ, M^a Dolores. *Teoría y práctica de la Clasificación Decimal Universal (CDU)*. Gijón : Trea, 1999. ISBN 84-95178-35-4.

Libros de más de 3 autores:

Se indicará el apellido y nombre y/o iniciales del primer autor, seguido de coma (,), y *otros o, et al., en cursiva*. Lo que resta de la referencia, se hará conforme a ejemplos anteriores:

RODRÍGUEZ BARREDO, Julia M^a, y *otros*
GALLEGO CUADRADO, M^a Pilar, *et al.*

Capítulo de libro:

SAGREDO FERNÁNDEZ, Félix e IZQUIERDO ARROYO, José María. La concepción ordinaria de Ciencia de la Documentación. En LÓPEZ YEPES, José (compilador). *Fundamentos de información y Documentación*. Madrid : EUDEMA, D.L. 1989, p. 53-77.

Revista completa:

Educación y Biblioteca. Madrid : TILDE : Asociación Educación y Bibliotecas, 1989- . ISSN 0214-7491.

Artículo de revista:

ARANA, Ramón. Inteligencia emocional y experiencia directiva. *Capital Humano*, enero 2001, n. 140, p. 68-74.

JERICÓ, Pilar. La gestión del talento : enfoque conceptual y empírico. *Boletín de Estudios Económicos*, diciembre 2001, vol. 56, n. 1, p. 422-441.

La designación de tipo de documento, por ejemplo [en línea], irá en el idioma de la persona que haga la referencia, en nuestro caso, en español (si tiene traducción), ya que es aclaratoria, tal como ocurre con la periodicidad de las revistas o indicar que está “Disponible en Internet”, que también se puede indicar “Disponible en el documento *web*”, como se prefiera.

Libros electrónicos:

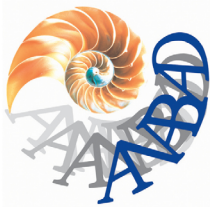
TURABIAN, KL. *A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations* [en línea]. 6th ed. Chicago : The University of Chicago Press, 1996. [Fecha de acceso 11 mayo 1999]. Disponible en el documento *web*: <http://www.esc.edu/htmlpages/writer/turabian.htm>

Revistas electrónicas:

Journal of Technology Education [en línea]. Blacksburg (Va.): Virginia Polytechnic Institute and State University, 1989- [fecha de acceso 15 marzo 1995]. Semestral. Disponible en Internet: <gopher://borg.lib.vt.edu:70/1/jte>. ISSN 1045-1064.

Artículos de revistas electrónicas:

STONE, Nan. The Globalization of Europe. *Harvard Business Review* [en línea]. May-June 1989 [fecha de acceso 3 septiembre 1990]. Disponible en: BRS Information Technologies, McLean (Va).



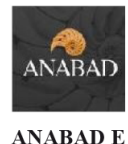
FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES DE PROFESIONALES
DE LOS ARCHIVOS, LAS BIBLIOTECAS,
LOS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN,
DE INFORMACIÓN Y DE INTERPRETACIÓN,
LOS MUSEOS Y LOS YACIMIENTOS ARQUEOLÓGICOS

ANABAD FEDERACIÓN

ANABAD ES MIEMBRO DE:



SON MIEMBROS DE ANABAD:



VINCULADOS:



Subvenciona:

