



Trabajo Fin de Grado

La organización de archivos personales.

El caso del fondo A. Sancho Campo.

Autora

Silvia Bartolomé Manjarrés

Director

Miguel Ángel Esteban Navarro

2014-2015



**Facultad de
Filosofía y Letras
Universidad Zaragoza**

BARTOLOMÉ MANJARRÉS, Silvia

La organización de archivos personales. El caso del fondo A. Sancho Campo /
Silvia Bartolomé Manjarrés; director Miguel Ángel Esteban Navarro. – Zaragoza:
Universidad de Zaragoza, 2015.

Trabajo Fin de Grado de Información y Documentación de la Universidad de
Zaragoza, 2015.

74 p.; 29cm

1.- Archivos personales – Organización. 2. Fondo Personal Ángel Sancho Campo.
I.- Esteban Navarro, Miguel Ángel, dir. II.- Título.

930.251

Agradecimientos

A Miguel Ángel Esteban, director del trabajo, por toda la ayuda y orientación prestada durante la realización del mismo.

A mi familia, amigos y compañeros que me han apoyado durante el proceso de este trabajo y durante toda la carrera.

Resumen

Se analiza el estado de las técnicas de tratamiento archivístico implementadas en los últimos años para la gestión de fondos personales, mediante el estudio y la identificación de los problemas que surgen en la reunión, la organización y la conservación de estos fondos. Asimismo, se examina la problemática que aparece en los archivos personales respecto a la privacidad y el acceso a éstos. Posteriormente se muestra y discute la aplicación de esos procedimientos en la organización del fondo personal Ángel Sancho Campo, que se encuentra en el Archivo Diocesano de Palencia.

Palabras clave: Archivos personales; fondos personales; organización; descripción; privacidad y acceso.

It analyzes how are the archival treatment techniques implemented in recent years for the management of personal papers, through the study and identification of problems that appear in the gathering, the arrangement and the conservation of these fonds. Also examines the problems appearing in personal archives with the privacy and access to them. Subsequently it is shown and discussed those procedures applying to the arrangement of the personal archive of Ángel Sancho Campo, which is located in the Diocesan Archive of Palencia.

Key words: Personal archives; personal papers; arrangement; description; privacy and access.

SUMARIO

1. Introducción	13
1.1. Problema de investigación: justificación y relevancia	13
1.2. Estado de la cuestión	14
1.3. Objetivos.....	18
1.4. Metodología.....	18
2. Los fondos personales	20
2.1. Problemas de reunión	20
2.2. Problemas de organización.....	25
2.3. Problemas de privacidad.....	37
2.4. Problemas de acceso y difusión.....	38
2.5. Problemas de conservación	42
3. Estudio de caso: Fondo Ángel Sancho Campo	45
3.1. Historia del proyecto	45
3.2. Estrategias y técnicas.....	46
4. Conclusión	65
5. Bibliografía	68

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Cuadro de Clasificación Archivo Emilio Herrera Linares	28
Ilustración 2: Cuadro Clasificación Archivo Pablo Serrano	29
Ilustración 3: Cuadro de Clasificación de la CAU para Archivos Personales 1.....	31
Ilustración 4: Cuadro de Clasificación de la CAU para Archivos Personales 2.....	31
Ilustración 5: Descripción fotografía BNE.....	33
Ilustración 6: Descripción fotografía Diputación P. de Toledo.....	34

1. Introducción

1.1. Problema de investigación: justificación y relevancia

El fondo documental, según la ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística (2000), es “el conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor”. Por lo tanto, los fondos personales son un tipo de fondo específico, circunscrito sólo al ámbito de las personas físicas.

Los fondos personales, también denominados archivos personales, se han ido incorporado en gran medida a las colecciones de archivos y bibliotecas en los últimos años, y su número es creciente, pese a la disminución en los centros de las partidas presupuestarias para la compra de estos fondos, ya que muchos de ellos se adquieren mediante donación.

Los fondos personales tienen como valor primario el de las funciones de su productor. A cualquier biógrafo del escritor Gabriel García Márquez, le gustaría acceder a sus archivos para conocerle más en profundidad y saber más detalles sobre su obra. Pero el valor que guarda un archivo personal va más allá; por ejemplo, si un historiador de arte investigando los papeles de Goya encuentra un recibo de alquiler de una vivienda con una fecha determinada, podrá gracias a esa información esclarecer si una obra del pintor fue realizada en una ciudad o en otra y en qué lugar exacto. Es decir, los documentos que contienen los archivos personales suelen tener un gran valor histórico o valor secundario. Se trata de un valor que “no caduca con el tiempo, más bien puede incluso acrecentarse al ser fuente documental para la investigación y para la acción cultural mucho tiempo después de haber caducado su valor primario” (Cantera Pérez, 2013). Los fondos personales pueden ser fuente de investigación política o económica, aun cuando su productor no sea un político de alto nivel o un gran economista, ya que en los documentos personales de cualquier productor, ya sea un escritor, un arquitecto o un obrero, podemos encontrar a través del paso del tiempo en sus escritos, cartas, fotografías, facturas... material sociológico, psicológico, etnográfico, político o económico, y muchos elementos más, susceptibles de utilizarse para investigación.

Ese valor histórico que confiere gran interés para los investigadores, tropieza con el desconocimiento por parte de la sociedad de que estos fondos están accesibles al público y donde se encuentran, y hace que su tratamiento y difusión sean indispensables. En este sentido es necesario acometer labores de reunión, conservación y organización, como realizan muchos archivos y bibliotecas. Por ejemplo, la Biblioteca Nacional de España dedica numerosos esfuerzos a evitar la invisibilidad de su colección de archivos personales y de otros “por tratarse de colecciones en peligro de desaparición al hallarse dispersas en manos privadas o en instituciones que, por la falta de una normativa específica o por la escasez de recursos, no pueden hacer frente a su tratamiento técnico” (Rucio Zamorano, 2012, 10)

Todas estas características y cualidades de los fondos personales, junto con su creciente importancia cultural y la falta de atención o “invisibilidad” en la que muchos se hallan, hacen que su estudio como trabajo fin de grado sea relevante: más en concreto, analizar el estado en el que se encuentran las diversas técnicas de procesamiento que se vienen implementando en la actualidad, con el fin de arrojar luz sobre la mejor manera de organizar y conservar estos fondos, acompañando este estudio de un caso práctico.

1.2. Estado de la cuestión

En España la adquisición de archivos personales por parte de bibliotecas y otros centros de documentación tuvo gran auge durante la década de los años 80 y sobre todo la de los 90 del pasado siglo. Los documentos iban llegando a los centros receptores, ya fueran bibliotecas, archivos o instituciones, y se les aplicaba mayoritariamente un tratamiento bibliotecario. En un primer momento se describen con criterios bibliográficos, más tarde con la publicación de la edición refundida de *las Reglas de Catalogación* en 1995 se elaboran fichas descriptivas tanto para las colecciones como para los documentos. Después, con la informatización, se realizan registros en formato MARC, adaptando los campos a estos materiales especiales, usando para ello el *MARC Format for Archival and Manuscripts Control*.

Pero los resultados de la descripción de estos fondos no fueron totalmente satisfactorios. Podemos resaltar, como ejemplo de lo que ocurría en esos años en España, el análisis de M^a José Rucio (2011, 441), de la BNE: “los bibliotecarios debían acercarse a las prácticas archivísticas, porque se había constatado que el formato MARC estaba muy lejos de establecer relaciones de jerarquía que permitieran descender desde las secciones a las unidades documentales... era necesario abandonar los criterios de descripción bibliográfica y adoptar normativa de descripción archivística basada en la norma ISAD (G)”.

Encontramos otro ejemplo de los inicios un tanto desacertados del tratamiento de los fondos personales en el archivo de *El Museo Canario*, donde comenzaron el proyecto de normalizar el proceso descriptivo en los últimos años de la década de 1990. Por aquél entonces se consideraba que cada fondo personal eran tan diferente que debía describirse de una manera diferenciada y surgían catálogos e inventarios que eran imposibles de combinar entre sí, “¿Cómo describir, empleando el mismo modelo, una copia fotográfica, un protocolo notarial y una carta?” se preguntaba Betancor (2012). Para responder que “la normalización es posible” pero si se sigue la norma de descripción archivística ISAD (G), ya que su “versatilidad posibilita describir cualquier documento, independientemente de sus características y tipologías” (Betancor Pérez, 2012, 122).

Para abordar estos aspectos y todos los interrogantes que surgían durante el tratamiento de los fondos personales, y la gran problemática técnica a la que se enfrentaban bibliotecarios y archiveros, se celebró en 2004 el Primer Seminario de Archivos Personales en la BNE (Martín Abad, Romero Tobar e Iglesias, 2006). Posteriormente se han organizado más jornadas y eventos sobre la materia, confirmando la relevancia que para las bibliotecas y archivos está adquiriendo este tema en España. El año 2010 se organizó *La hoja de Ruta de los Archivos Personales, Familiares y de Empresa*, curso de verano de la Universidad de Navarra. El año 2011 tuvieron lugar en Madrid las *Quintas Jornadas Archivo y Memoria*, con el título: *Extraordinarios y fuera de serie: formación, conservación y gestión de archivos personales* (Letón Ruiz y Martínez Olmo, 2011). Y, por último, en 2012 se celebraron en León las *5^a Jornadas Archivando*, tituladas *Los archivos privados* (González Cachafeiro, 2012). También surgió de las *XVI Jornadas de Archivos Universitarios, Almagro, 2010*, un grupo de trabajo cuyo objetivo es analizar los cuadros de clasificación de fondos personales

elaborados por distintos archivos universitarios, y a partir de ellos normalizar los tres primeros niveles de un cuadro de clasificación que sirva para todos los fondos personales en general (Grupo de Trabajo de Fondos Personales, 2015).

Fuera de España, también tuvo un gran auge la formación de colecciones especiales, entre ellas fondos personales, en los años sesenta del siglo XX, cuando se produce una gran expansión de las universidades en los Estados Unidos. “Las bibliotecas de los campus universitarios organizan colecciones especiales que reúnen fuentes primarias que tienen como objetivo principal aportar materiales para la investigación, sobre todo en las áreas de las humanidades y las ciencias sociales” (Estivill Rius, 2008, 4).

Los problemas de descripción de estos fondos fueron muy similares a los españoles: encontramos trabajos que se plantean las mismas cuestiones, si bien en fechas anteriores a las manejadas en nuestro país. En 1976 Graeme Powell argumentaba en un artículo de la prestigiosa revista *Archives and Manuscripts* que los archivos personales son diferentes de otros fondos de archivo y, por tanto, deben ser tratados de manera especial. Como contrapunto Chris Hurley en el año 1977, publicó en la misma revista un trabajo que planteaba lo contrario, que no se debían distinguir los fondos personales del resto. Un trabajo clave en este debate fue la publicación por Steven L. Hensen (1983) de *Archives, Personal Papers, and Manuscripts: A Cataloging Manual for Archival Repositories, Historical Societies, and Manuscript Libraries*, manual más conocido por su acrónimo APPM. Este libro abordaba las deficiencias de las normas de catalogación estándar, para indicar que como están desarrolladas para la clasificación y descripción de materiales publicados no permiten tratar los materiales únicos como documentos y manuscritos de archivo.

Posteriormente, el mismo Hensen realizó en 1993 un análisis de la relevancia que para el mundo archivístico tuvo la publicación de su manual, en un nuevo trabajo donde explicaba su objetivo: “Lo que es importante es que se establece un marco para un cierto tipo y nivel de descripción archivística.... Simplemente hace posible la integración de descripción archivística en los sistemas hasta ahora estrictamente bibliográficos”. En esta línea Sahli había publicado en 1985 el trabajo *MARC for Archives and Manuscripts: the AMC Format*, destinado a facilitar la integración en catálogos de las descripciones de colecciones y fondos de archivo. Finalmente, en 1993

se aprueba la ISAD (G) como norma internacional de descripción de archivos, de aplicación a todo tipo de documento contenido en un fondo, como una alternativa normalizadora que rompe y no tiene en cuenta las experiencias de descripción bibliográfica de fondos personales.

En el año 2005 Green y Meissner publicaron un trabajo que planteaba claramente una tendencia que se estaba produciendo en los últimos años en el ámbito de los archivos en general, conocida por su acrónimo MPLP (*More Product, Less Process*), de modernizar el tratamiento archivístico reevaluando las estrategias de procesamiento de los documentos, para que estas se centren más en proporcionar un rápido acceso a la documentación agilizando los procesos archivísticos, y menos en aportar descripciones detalladas a nivel de unidad documental. Esta propuesta partía del planteamiento realizado por Michael Cook y Margaret Procter en la segunda edición de 1989 de su conocido *Manual of Archival Description*, de la necesidad de diferenciar entre un enfoque descriptivo macro y otro micro, así como de la pertinencia de comenzar la organización y descripción de los fondos con una perspectiva macro; es decir, por las agrupaciones documentales superiores, teniendo en cuenta los grandes volúmenes de documentación que se encuentran y llegan en los archivos y los altos ritmos de producción documental de las instituciones contemporáneas (Esteban y Gay, 1998). En este marco Oestreicher (2013) ha publicado un reciente trabajo donde explica cómo aplicar las técnicas de tratamiento archivístico MPLP a los fondos personales, que consideramos clave para este asunto. Los últimos años muestra un evidente aumento del número de trabajos sobre la organización de fondos personales, Meehan (2010), Barrett (2013) y Douglas (2013) enmarcados en esta corriente, que se ha impuesto en los círculos académicos estadounidenses y anglosajones.

1.3. Objetivos

Objetivo general

- Analizar el estado de las técnicas de tratamiento archivístico implementadas en los últimos años para la organización de fondos personales.

Objetivos específicos

- Describir y analizar las características fundamentales de las técnicas utilizadas para la reunión, la conservación y la organización de fondos personales.
- Identificar y analizar los problemas para el tratamiento archivístico de fondos personales vinculados con la privacidad y el acceso.
- Aplicar esas técnicas y resolver esos problemas durante la organización del Fondo Ángel Sancho Campo.

1.4. Metodología

La metodología seguida para lograr los objetivos ha constado de dos fases:

1. Realización de un estudio de la literatura científica sobre el tema.

Para ello se realizó una exhaustiva búsqueda bibliográfica en las principales fuentes de información españolas de literatura científica: Dialnet, Rebiun, BNE, etc; y también a nivel global: en bibliotecas virtuales como British Library, BNF, Worldcat... para encontrar trabajos en otros idiomas. Asimismo, se han realizado búsquedas en la base de datos LISA y en el repositorio e-LIS, y en Internet, para completar la documentación. Una vez localizada, se ha analizado la documentación con detenimiento. Este estudio permitió también encontrar pistas valiosísimas para hallar otras publicaciones relacionadas, y así poder compilar una bibliografía más completa sobre los problemas de tratamiento de los fondos personales en todo el mundo. De esta manera se ha

podido delimitar el dicho tema para analizarlo y se han recogido los numerosos puntos de vista que tienen los investigadores de diferentes países sobre él.

2. Estudio de caso. Se ha realizado un estudio de caso de aplicación de las técnicas mediante la organización del Fondo Ángel Sancho Campo, fondo personal donado por su productor al Archivo Diocesano de Palencia. En este archivo estoy realizando prácticas extracurriculares, que consisten en la organización del fondo mencionado. El estudio de caso explica cómo se tratan de aplicar al Fondo Personal Sancho Campo las técnicas de organización halladas que se consideran más adecuadas, cómo se han abordado las diferentes problemáticas surgidas en el proceso, y qué decisiones se han tomado para solucionarlas.

2. Los fondos personales

2.1. Problemas de reunión

Los archivos personales, a diferencia de la documentación generada por las administraciones públicas, depositada en archivos estatales abiertos al público, se encuentran diseminados por multitud de centros e instituciones con distintas titularidades y características. “Esta dispersión es particularmente destacable en el caso de los fondos personales, ya que con frecuencia su destino final, cuando se conservan, está estrechamente relacionado con el periplo vital de su protagonista: su lugar de nacimiento, de residencia, de trabajo...” (Gudayol, 2006, 147).

Existen muchas modalidades para la adquisición de fondos personales por parte de archivos, bibliotecas, etc. Precisamente por su condición de “privados”, el ingreso de los archivos personales en los centros conlleva algunos problemas que no se contemplan en otro tipo de fondos. Como ya hemos dicho, la característica principal de los archivos personales es que su productor es una persona física, por tanto cuando se habla de su titularidad jurídica quedan incluidos en la categoría de archivos privados. Pero si son adquiridos por centros documentales de titularidad pública pueden pasar a considerarse públicos.

La Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español establece en su artículo 49 que forman parte del patrimonio documental aquellos documentos generados por asociaciones y entidades de carácter privado con una antigüedad superior a los cuarenta años, y los de las personas físicas que alcancen los cien años de edad. Y en su artículo 52 establece una especie de tutela del patrimonio histórico documental y bibliográfico en manos privadas, y dispone que el incumplimiento de las obligaciones por parte de los propietarios pudiera llevar a la expropiación forzosa de los bienes. También hace referencia ese artículo al depósito temporal del bien en un archivo, biblioteca o centro análogo de carácter público que reúna las condiciones adecuadas para su seguridad y permita su investigación; este depósito puede ser voluntario u ordenado por la Administración.

La Biblioteca de Catalunya indica que ese depósito voluntario sería lo deseable, “que el productor o sus allegados nos confiaran sus archivos... habría que vencer

cualquier desconfianza o inquietud de los propietarios hacia las instituciones y conseguir que la confianza desplazara el impulso de censura previa con respecto a la documentación” (Escobedo, 2006). Este mismo trabajo alude a la valoración documental previa a cualquier adquisición y a la tasación del fondo: “la primera valoración a tener en cuenta es la del bien mismo, la de su valor cultural y su interés patrimonial. La última, la valoración económica, que suele ser causa y efecto de la primera, y que tiene como contrapunto un hipotético o real precio de mercado” (Escobedo, 2006). También indica cómo realizar un informe técnico, y como sopesar los pros y los contras en los diferentes casos de adquisición, como compra, donativo, depósito y comodato.

A continuación, explicamos con detalle cuáles son los diversos casos de adquisición de archivos personales por parte de archivos, bibliotecas y otros centros, y cuáles son los problemas que surgen de estas múltiples formas de ingreso de los fondos.

Compra. Se pueden dar varios casos dentro de la compra de archivos personales. En primer lugar, al realizar la compra de una biblioteca de un personaje célebre, podemos encontrarnos dentro de ella, sin saberlo, documentos personales. También se puede dar el caso que el lote esté compuesto ya a priori por su biblioteca y su archivo. Se debería realizar la compra de archivos personales cuyo interés histórico o cultural sea significativo, antes que éstos acaben siendo fraccionados y vendidos a coleccionistas. Cuando un fondo personal es vendido cuando ya tiene carácter histórico, no deberían existir problemas, ya que el contrato de compraventa revierte todos los derechos al comprador. Sin embargo, el problema puede darse cuando se compran fondos personales de personajes contemporáneos, porque aunque el productor o sus herederos hayan dado su consentimiento para la difusión de los fondos en ellos se pueden encontrar datos o alusiones a otras personas, que sí estarían amparadas por la ley de protección de datos. Por tanto, se debería obrar con mucha cautela en cuanto al acceso de esos documentos. Se analizará este tema en el capítulo de problemas de privacidad.

También debemos indicar, que en el caso de que los archivos personales sean de carácter histórico y, por tanto sean considerados patrimonio bibliográfico por la citada Ley de Patrimonio Histórico Español, ésta regula que el Estado tiene la misión de aprobar las adquisiciones que se realizan tanto en pública subasta como a un particular,

también tiene derecho a ejercer en las subastas el derecho de tanteo y el de retracto¹, y los dueños de estos bienes tienen la obligación de comunicar su venta o subasta al Estado.

Por último señalar que la valoración económica y tasación de los archivos personales, que muchas veces son indispensables para que la compra de estos fondos se realice, no sólo depende de su interés cultural o patrimonial y de su valor monetario, sino que también influyen otros factores como: su contenido, que sea un conjunto donde se haya mantenido unida la documentación; su integridad, que no esté la documentación dispersa; su volumen; su antigüedad, no se valora igual un archivo antiguo que contemporáneo; la importancia y el papel desempeñado por su productor; que abarque la totalidad de su vida; que exista en otros archivos documentación complementaria o duplicada; y el valor que tenga para documentar determinados acontecimientos históricos (Torre Merino, 2006).

Donación y Legado. “Procedimiento de ingreso de fondos documentales en un archivo mediante el cual el propietario, previa aceptación por parte del Estado, cede la propiedad sobre los mismos. Se convierte en legado cuando media una manda testamentaria” (Diccionario de Terminología Archivística). En este acto no existe contraprestación, ahora bien, sí que pueden existir condiciones para que la donación sea efectiva, como por ejemplo, que el fondo personal no salga del centro, no se disgregue, etc. En estas modalidades de adquisición nos podemos encontrar los mismos problemas que en la compra, la titularidad del archivo personal pasará al centro, pero también pueden existir problemas en el acceso de la documentación no histórica donde aparezcan datos de terceras personas. Como curiosidad, referir la iniciativa de la BNE, que ante la disminución del presupuesto para la compra de todo tipo de material, comenzó a enviar cartas a diversas personalidades de la cultura española o sus herederos, informándoles del tratamiento y difusión que recibirían sus legados, para así animarles a que donen sus fondos personales.

¹ El derecho de tanteo, como el de retracto, legitima a su titular para adquirir un bien con preferencia frente a terceros, derecho de adquisición preferente. Su existencia comporta, para el propietario del bien, una limitación de su poder de disposición sobre la cosa. El derecho de tanteo nace cuando el propietario comunica su decisión de enajenar el bien por título oneroso de compraventa. Aunque todas las administraciones pueden ejercitar este derecho, el Estado tiene preferencia sobre los demás, siempre que se trate de adquirir bienes muebles para un Museo, Archivo o Biblioteca de titularidad estatal. (Art. 38 Ley del Patrimonio Histórico Español).

Comodato. “Procedimiento de ingreso de fondos documentales en un archivo mediante una fórmula jurídica en virtud de la cual el comodante conserva la propiedad de éstos y el comodatario adquiere su uso” (Diccionario de Terminología Archivística). La principal diferencia con los casos anteriores es que aquí la titularidad del fondo personal no se traspasa al centro depositario, con el posterior problema de acceso y difusión que esto puede causar si no se han establecido las condiciones oportunas en las cláusulas del contrato. En el comodato, las dos partes tienen unos derechos y obligaciones claros, “el comodante conserva la propiedad de lo prestado y el comodatario adquiere el uso del fondo prestado, pero no los frutos que el mismo pudiera producir” (Martín-Palomino y Benito, 2006, 165). y las obligaciones del comodatario son la conservación del fondo destinándolo al uso para el que fue concedido, devolverlo junto con los frutos producidos una vez cumplido el tiempo estipulado, y en caso de pérdida indemnizar al comodante.

Depósito. “Procedimiento de ingreso de fondos documentales en un archivo mediante una forma jurídica en virtud de la cual el depositario (el archivo) se compromete a guardarlos, sin que ello implique adquisición de uso, y, en su caso, a restituirlos (depósito voluntario). No pueden considerarse como depósito los fondos ingresados por transferencia ya que la propiedad de los mismos es del Estado y no del organismo productor” (Diccionario de Terminología Archivística). Es el segundo de los casos donde la titularidad del fondo no pasa al centro receptor, y una de sus características más llamativas es que conlleva la obligación de no usar el bien depositado sin permiso expreso del depositante. A este respecto el Código Civil establece en su artículo 1768 que “cuando el depositario tiene permiso para servirse del bien depositado, el contrato pierde el concepto de depósito y se convierte en comodato” (Martín-Palomino y Benito, 2006, 166).

Como hemos visto, el mayor problema que encontramos en las diversas modalidades de adquisición de fondos personales es el de su titularidad, ya que si el fondo está depositado en un centro determinado pero la titularidad pertenece a otra persona, es necesario que exista un contrato claro y que especifique perfectamente en quien recaen los derechos de consulta, reproducción y exhibición del fondo personal. En la Biblioteca de Catalunya se procede de esta manera: “se redacta un documento jurídico, que formaliza las relaciones entre ambas partes, que tendría que definir claramente la modalidad jurídica de cesión y establecer las condiciones de

comunicación y reproducción” (Escobedo, 2006, 69). Durante el proceso de adquisición, y la firma de un contrato, tampoco deben olvidarse, como ya hemos citado con anterioridad, las cláusulas que atañen a la propiedad intelectual, los derechos de explotación y el derecho a la intimidad de las personas. Todo esto se tratará más adelante, en los problemas de acceso y privacidad.

Otra de las disyuntivas en los casos de depósito o comodato es su característica de reversible; así, cuando el dueño del fondo personal lo requiera el centro debe devolverlo. En esos casos los centros deben decidir si estas cesiones temporales son beneficiosas para ellos o, por el contrario, crean unos costes que no se pueden asumir si no existen unas contraprestaciones, como, por ejemplo, la reproducción del fondo en formato digital, que después de la devolución queda en posesión del centro. En el Archivo Histórico Provincial de León no aceptan depósitos temporales de archivos personales porque “la organización y/o restauración de los documentos, implica un coste humano y material que no es aceptable en caso de los depósitos reversibles, ya que existe la experiencia de que los titulares reviertan el fondo una vez organizado, instalado y restaurado” (Merino Flecha, 2012, 31).

Queda muy claro, que antes de la adquisición de cualquier archivo personal, es necesario realizar una valoración del fondo considerando quién es el productor, cuál es el contenido del archivo, si el productor está vinculado de alguna manera con el centro, el volumen e integridad del fondo, su especificidad, antigüedad, su singularidad, el estado de conservación, etc. Y si el centro lo requiere, se deberá realizar, por un lado la tasación del fondo; y, por otro, un informe técnico que evalúe todas sus características, y que además las confronte con el precio propuesto si es una venta o con las contraprestaciones que se exijan u ofrezcan en el caso de ser un comodato o un depósito. Así se podrá determinar con más viabilidad la adquisición del archivo personal, el tipo de adquisición y las cláusulas y condiciones del contrato.

2.2. Problemas de organización

En el transcurso de la vida, vamos acumulando todo tipo de documentación, que de alguna manera define nuestra forma de ser, nuestras aficiones, perfila nuestra historia, y esto, conservado y organizado de un modo particular y subjetivo, puede llegar a resultar nuestro propio archivo personal. Así, en un fondo personal, su organización puede venir a priori, predeterminada por la personalidad de su creador. Una persona meticulosa, que guarda todo: cartas, notas, borradores, facturas... seguramente tendrá sus papeles en un orden específico, y quizás con alguna especie de organización previa, como carpetas separadas por temáticas o años, álbumes de fotografías bien identificados, etc.

Según el Diccionario de Terminología Archivística, el **principio de procedencia** es el principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Derivados del principio de procedencia son: a) el principio de respeto a la estructura, que establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la institución u organismo productor; y b) el principio de respeto al orden original, que establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la institución u organismo productor, ya que ésta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento.

Uno de los primeros problemas en la organización de un fondo personal es la ruptura de ese orden original, cuando la documentación llega al centro: normalmente lo hace en cajas que contienen documentos revueltos, y que están desorganizadas. “Lo ideal es que los documentos lleguen a manos del archivero lo más fielmente a como se encontraban en su lugar de origen. Pero, por desgracia, se suelen agrupar de manera aleatoria y meter en cajas indiscriminadamente, por lo que se pierde información que a simple vista carece de importancia, pero que para un archivero y para el propio fondo es básica” (Bravo Lledó, 2006, 96).

Ese respeto del orden original no sólo se puede romper durante el traslado de la documentación, sino también en el mismo centro documental. Como hemos apuntado con anterioridad, no todos los archivos, bibliotecas e instituciones iniciaron una organización de archivos personales adecuada, ya que al realizar el ingreso de los

nuevos fondos, estos se disagregaban, y posteriormente se aglutinaban a los ya existentes por temáticas o por formatos, dando lugar a colecciones facticias. Así sucedió en el Archivo del Museo Canario, “eran numerosas las piezas que habían sido descontextualizadas, sin respetar el principio de procedencia y organizadas por materias, surgiendo así colecciones como la titulada José Viera y Clavijo, en la que figuraban documentos procedentes de diversas colecciones que tenían en común al polígrafo tinerfeño” (Betancor Pérez, 2012, 120).

Después de aclarar este fundamento esencial para comenzar la organización de los fondos personales, nos ocupamos de su identificación. La **identificación** es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo, según el Diccionario de Terminología Archivística. Pero en el caso de los fondos personales, lo que se realiza es la investigación del productor, la persona que produce la documentación: se debe investigar su vida, sus funciones, sus obras...y así, se podrá trazar un primer esquema organizativo. Esta fase es el primer contacto con el fondo y su propósito es identificar los grupos (series) en los que puede dividirse la documentación de una forma lógica. Así, del estudio del fondo se puede obtener un primer cuadro de clasificación, que se basa en las actividades y funciones que la persona realizó a lo largo de su vida.

El cuadro de clasificación, según el Diccionario de Terminología Archivística, es “el instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.)”. Precisamente porque las actividades y funciones de cada individuo son muy diversas, se podrán crear gran variedad de series, que son muy diferentes de un archivo personal a otro. Por eso, es muy difícil normalizar, ya que los cuadros de clasificación de unos fondos no sirven para otros.

Como se ha apuntado anteriormente, puede darse el caso que el fondo personal tenga una organización previa, que habría que respetar según el principio del orden original. Pero si esta organización se considera confusa, enrevesada, se puede ordenar más adecuadamente, estableciendo correspondencias entre la documentación para que se sepa cuál era su organización original. Lo mismo ocurre si los soportes documentales

están mezclados. En un libro podemos encontrar fotografías, pero estos materiales deben separarse por motivos de conservación, y así mismo establecer entre ellos una correspondencia. Lo más habitual, sin embargo, es que los archivos personales no lleguen al centro con una organización previa, y sea, como hemos dicho, necesario realizar una investigación para separar la documentación en series, que reflejen las actividades que la persona desarrolló en su periplo vital.

Por lo tanto, la característica propia que diferencia a los archivos personales es la variedad de actividades y funciones que realizan los productores, y la aún mayor diversidad de tipologías documentales que conforman estos fondos. Se pueden enumerar muchos tipos de documentos habituales: cartas, informes, certificados, notas, escrituras notariales, compra-ventas, testamentos, fotografías, planos, diplomas, nombramientos, borradores, memorias, diarios, proyectos, discursos, conferencias, material académico y docente, expedientes, etc. Estas particularidades que los hacen especiales también provocan que sea muy difícil la normalización de sus instrumentos de descripción.

A continuación, vamos a estudiar dos cuadros de clasificación muy diferentes. En el primer cuadro de clasificación (ilustración 1), perteneciente al Archivo de la Ingeniería Aeroespacial, podemos observar que la organización del fondo de Emilio Herrera Linares se basa en la vida del productor: las diferentes series del fondo son las etapas vitales de éste y no la tipología documental, que por cierto, se repite casi idéntica en cada uno de los apartados, conformando un cuadro de clasificación que no es funcional.

En el segundo ejemplo de cuadro de clasificación, del Archivo Pablo Serrano (ilustración 2), la organización del fondo parte de las funciones del productor, que son las secciones principales, y después cada sección se divide en series, que son las funciones derivadas de la principal, y dentro de cada una de las series encontramos las tipologías documentales o las materias.

Archivo Emilio Herrera Linares. Cuadro de clasificación

1. Infancia y juventud (1879-1903)
 - 1.1.Documentación personal
 - 1.2.Correspondencia
 - 1.6. Varios
2. Monarquía y Dictadura (1903-1931)
 - 2.1.Documentación personal
 - 2.2.Correspondencia
 - 2.3.Documentación relativa a su actividad profesional
 - 2.5.Escritos
 - 2.6.Varios
3. Segunda República y Guerra Civil (1931-1939)
 - 3.1. Documentación personal
 - 3.2. Correspondencia
 - 3.3. Documentación relativa a su actividad profesional
 - 3.5. Escritos
 - 3.6. Varios
4. Exilio (1939-1967)
 - 4.1. Documentación personal
 - 4.2. Correspondencia
 - 4.3. Documentación relativa a su actividad profesional
 - 4.4. Documentación política
 - 4.5. Escritos
 - 4.6. Varios
5. Documentación póstuma (1967-1993)
 52. Correspondencia
 55. Documentación relativa a las publicaciones de Herrera
 59. Varios

Ilustración 1: Cuadro de Clasificación Archivo Emilio Herrera Linares

Fuente: Ricol Félez (2011, 305).

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

ARCHIVO PABLO SERRANO

I.- DOCUMENTOS DE CARÁCTER PERSONAL

- 1.- De carácter académico y honorífico (**Cajas 76 y 77**)
- 2.- De carácter patrimonial (**Cajas 40, 78 y 79**)
- 3.- Correspondencia (**Cajas 1-17**)

II.- DOCUMENTOS DE FUNCIÓN

A.- ACTIVIDADES PÚBLICAS

- 4.- Ministerio de Cultura (**Caja 38**)

B.- ACTIVIDADES DE CARÁCTER PRIVADO

Empresariales

- 5.- Participaciones empresariales (**Caja 39**)

Intelectuales

- 6.- Escritos de P. Serrano (**Cajas 23-27**)

Profesionales

- 7.- Curriculum (**Cajas 41 y 42**)
- 8.- Pleito con Intusa (**Caja 44**)
- 9.- Contratos (**Caja 43**)
- 10.- Monumentos (**Cajas 57 y 58**)
- 3.- Correspondencia (**Cajas 1-17**)
- 11.- Catálogos, folletos, trípticos, invitaciones de
- 12.- Carteles (**en el depósito del Museo**)

III.- COLECCIONES

- 13.- Catálogos y libros de Arte (**En la Biblioteca**)
- 14.- Escritos sobre P. Serrano (**Cajas 18-22**)
- 15.- Fotos (**Cajas 82-106**)
- 16.- Obras de otros artistas (**integradas en el Museo**)
- 17.- Películas (**Caja 107**)
- 18.- Placas y medallas (**Caja 59**)
- 19.- Postales (**Cajas 52-56**)
- 20.- Recortes de prensa (**Cajas 28-37**)
- 21.- Restos de ediciones (**Cajas 80 y 81**)
- 22.- Revistas (**Ordenadas con las del Museo**)
- 23.- Repetidos (**en el depósito del Museo**)

Ilustración 2: Cuadro Clasificación Archivo Pablo Serrano

Fuente: IAACC Pablo Serrano. Fondos documentales.

Los problemas de la falta de normalización en la descripción de archivos personales son evidentes: cada archivo o centro realiza su propio cuadro de clasificación, con la diversidad de clasificaciones que esto supone. Lo ideal sería que la estructura general y los criterios de división de clases de los cuadros de clasificación fueran válidos para cualquier fondo personal, fueran funcionales y respetaran la norma archivística.

Como ya hemos mencionado, a partir de las *XVI Jornadas de Archivos Universitarios* (Almagro, 2010) surgió un Grupo de Trabajo de Archivos Personales, perteneciente a la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CRUE), cuyo objetivo era analizar algunos de los cuadros de clasificación de los fondos personales elaborados por distintos archivos universitarios, y a partir de ellos realizar el planteamiento de los tres primeros niveles de un cuadro de clasificación común que sirva para todos los fondos personales. En el año 2012, durante las jornadas celebradas en Cádiz, presentaron su trabajo con la propuesta para los dos primeros niveles de descripción. A partir de esa fecha, el grupo ha seguido trabajando en la evolución del cuadro de clasificación común, y ha elaborado el registro de series para fondos personales. Además, tiene como objetivo para este año 2015 elaborar una guía básica para el uso del cuadro de clasificación de los fondos personales. Actualmente trabajan en completar el listado de tipologías documentales, unificar los términos y empezar a definirlos con una ficha tipo. Publican sus comunicaciones e informes en su página web. Las ilustraciones 3 y 4 muestran su propuesta de cuadros de clasificación para archivos personales.

Este excelente trabajo, una vez terminado, podrá ayudar a muchos archivos y bibliotecas y entidades a clasificar adecuadamente sus fondos personales; y, además, si se extiende su utilización podríamos estar ante una normalización de la organización de los archivos personales.

 CRUE CAU Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas	 Grupo de Trabajo de Archivos Personales 
Cuadro de clasificación: Nivel 1 y Nivel 2	
N1 A100 Identificación y organización personal N2 A101 Identificación individual A102 Vinculación familiar y genealógica A103 Organización de la vida privada	 p.8 Documentos producidos y/o recibidos para la identificación de la persona, la vinculación familiar y la organización de la vida privada.
N1 B100 Gestión de las relaciones interpersonales N2 B101 Gestión de las relaciones privadas y de amistad B102 Gestión de las relaciones familiares B103 Gestión de las relaciones sociales	Documentos producidos y/o recibidos para la gestión de las relaciones privadas y de amistad, las relaciones familiares y las relaciones sociales de la persona.
N1 C100 Gestión de bienes y recursos N2 C101 Gestión de bienes muebles e inmuebles C102 Gestión de recursos económico-financieros C103 Gestión de recursos de información	Documentos producidos y/o recibidos para la gestión de los recursos económico-financieros, los bienes muebles e inmuebles y los recursos de información
N1 D100 Gestión del ocio y de la actividad creativa N2 D101 Gestión del ocio y de las aficiones D102 Gestión de la actividad creativa	Documentos producidos y / o recibidos en relación a la gestión y desarrollo de las aficiones y en la participación y / o asistencia a actividades de ocio y recibidos en relación a la preparación, el desarrollo y el resultado del proceso creativo o de invención
N1 E100 Preservación y restitución de la salud y del bienestar personales N2 E101 Preservación de la salud E102 Cuidado y restablecimiento de la salud E103 Previsión y mantenimiento del bienestar personal	Documentos producidos y / o recibidos en relación a la preservación, el cuidado y el restablecimiento de la salud y la previsión y el mantenimiento del bienestar personal
 XVIII Jornadas de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas Universidad de Cádiz, 23, 24 y 25 de mayo de 2012	

Ilustración 3: Cuadro de Clasificación de la CAU para Archivos Personales 1

Fuente: Grupo de trabajo de fondos personales (2012, 8).

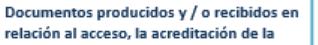
 CRUE CAU Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas	 Grupo de Trabajo de Archivos Personales 
Cuadro de clasificación: Nivel 1 y Nivel 2	
N1 F100 Gestión de la actividad formativa N2 F101 Acceso a la formación F102 Desarrollo del aprendizaje F103 Evaluación del aprendizaje F104 Acreditación de la formación	 p.9 Documentos producidos y / o recibidos en relación al acceso, la acreditación de la formación reglada y no reglada, y el desarrollo y la evaluación del aprendizaje
N1 G100 Gestión de la actividad profesional N2 G101 Incorporación a la actividad profesional G102 Desarrollo de la actividad profesional G103 Resultados de la actividad profesional G104 Finalización de la actividad profesional G105 Asociacionismo y representación profesional	Documentos producidos y / o recibidos en relación a la incorporación a la vida laboral, el ejercicio de la profesión, la actividad asociativa profesional y la finalización de la actividad laboral.
N1 H100 Representación, proyección y contribución social N2 H101 Actividad representativa H102 Proyección social H103 Participación social y acción política H104 Gestión de la actividad asociativa H105 Gestión de la actividad de voluntariado H106 Contribución social	Documentos producidos y / o recibidos en relación a la actividad representativa, la proyección social, la participación social y acción política, la actividad asociativa y de voluntariado y la contribución social
 XVIII Jornadas de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas Universidad de Cádiz, 23, 24 y 25 de mayo de 2012	

Ilustración 4: Cuadro de Clasificación de la CAU para Archivos Personales 2

Fuente: Grupo de trabajo de fondos personales (2012, 9).

Vamos a adentrarnos en el siguiente paso de la organización, la **descripción**, que el Diccionario de Terminología Archivística define como “la fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos”. En esta fase también nos encontramos los problemas propios de los archivos personales, y como ya hemos visto en la etapa de clasificación, están determinados por las dificultades en la formación de series, debido a la aleatoriedad agrupación de documentos por parte del productor y a la multiplicidad de tipologías documentales.

Recordemos que tanto dentro como fuera de España, se llegó a la misma conclusión en la forma más correcta de descripción de los fondos personales: se debía dejar de lado las técnicas bibliotecarias, con documentación escrita mediante reglas de catalogación y automatizada en formato MARC, y adentrarse en las técnicas de descripción archivística, basadas en la ISAD (G). Porque aunque las fichas descriptivas del MARC contribuían a describir estos fondos documentales como una unidad, no podían establecer relaciones de jerarquía que permitieran descender desde las secciones a las series, y de éstas a las unidades documentales (Rucio Zamorano, 2011, 440). La mayoría de los investigadores en el tema están de acuerdo, y se ha impuesto la normalización para mejorar la gestión documental, posibilitar la transferencia de información entre archivos, bibliotecas e instituciones, y permitir, además, un mayor acceso a los fondos, tanto a los usuarios presenciales como a los internautas, y, por tanto, una mayor difusión a los centros.

Pero estos intentos de normalizar la descripción de los fondos personales no siempre resultan adecuados, como muestran las siguientes dos fichas descriptivas de dos fotografías realizadas en dos centros diferentes (ilustraciones 5 y 6).

Título	[Fotografía de Salvador Giner]	
Fecha	No consta	
Descripción física	1 fotografía ; 9 x 14 cm	
Notas	Retrato de Salvador Giner, a avanzada edad, con una partitura en las manos, en un interior. - Fotografía montada como tarjeta postal. - Realizada en Valencia	
Clasificación	Documentación gráfica	Fotografías
Signatura	M.GINER/3	
Fondo	Archivo personal de Salvador Giner »	
Organización	abrir todo cerrar todo <ul style="list-style-type: none"> 1. Documentación gráfica 2. Correspondencia 3. Obra ajena relacionada con el autor y/o su obra (1 documento) 4. Obra propia 	
Condición de acceso	Consulta previa solicitud al Departamento de Música y Audiovisuales	
Condición de reproducción	Se podrán reproducir todas las obras que sean de dominio público. La reproducción de obras que no pertenecen al dominio público sólo será posible cuando se realice para uso privado del solicitante y exclusivamente para fines de investigación, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente (Texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, modificado por Ley 23/2006 de 7 de julio)	

Ilustración 5: Descripción fotografía BNE.

Fuente: Biblioteca Nacional de España. Archivo personal de Salvador Giner.

La primera ficha descriptiva está realizada por la BNE. En ella podemos observar la estructura propia de la norma ISAD (G), pero con los campos necesarios dado que estamos ante una descripción a nivel de unidad documental. Una ficha que puede servir de ejemplo de normalización descriptiva.

La segunda ficha descriptiva pertenece al archivo fotográfico del artista Pedro Román Martínez, que se encuentra en la Diputación de Toledo. En el trabajo que describe como se ha organizado este fondo personal, nos explican cómo han creado una base de datos en Access, donde los distintos campos se agrupan en 3 áreas fundamentales: área de identificación y descripción física, área de descripción de contenido y área de currículum, y que para definir los campos han tomado como fuente las estructuras de bases de datos de otros archivos donde se utiliza la norma ISAD (G) para la descripción. (Madrid Rodríguez, Carrobles Santos y Andrinol Román, 2011, 170). Analizándola en detalle, podemos ver que esta descripción incluye campos como “Tipo de artefacto”, “medidas”, “formato” o “soporte principal”, las cuales deberían estar agrupadas en un sólo campo, por ejemplo: “descripción física”. Esta circunstancia, provoca que la correspondencia de los campos de este centro con los de otra institución sea casi imposible de realizar, y es uno de los motivos por los que la normalización no es posible.

Nº de Registro	Fecha de alta	Fecha de ingreso	Tipo de ingreso
10	15/02/2010	25/01/2010	Cesón
Fondo	Procedencia	Titular de los derechos	
Colección LAR	Lorenzo Andinal Román (Fa Lorenzo Andinal Román (Familia P. LAR-035	Positiva	
Signatura topográfica	Polaridad	Tono	
LAR-035	Positiva	Monocromo	
Tipo de artefacto	Medidas	Procedimiento	
Papel	1,6 x 10,5 cm		
Formato	Soprote Principal	Soprote Secundario	
Impresión	Carátula		
Medidas soporte secundario	Estado de conservación	<input type="checkbox"/> Firm	<input type="checkbox"/> Sello
8,9 x 11,9 cm			<input type="checkbox"/> Dedicatoria
Anotaciones del autor			
Notas			
Fotógrafo			
Desconocido			
Título			
El adolescente Pedro Román Martínez con sus hermanos José Joaquín (sentado) y Ladislao (de pie) en el patio de entrada de monasterio de San Clemente el Real			
Descripción			
Retrato de grupo. De izquierda a derecha Pedro Román Martínez, José Joaquín (sentado) y Ladislao en el patio del Monasterio de San Clemente (Toledo)			
Fecha de creación			
[1891]			
Observaciones			
Materias			
Familia Pedro Román			
Descriptores			
Retratos - Toledo - Monasterio de San Clemente (Toledo)			
Negativo			
Perdido			
Otros Positivos			
Fotografías relacionadas			
Obra artística relacionada			

Ilustración 6: Descripción fotografía Diputación P. de Toledo

Fuente: Madrid Rodríguez, Carrobles Santos y Andinal Román (2011), p. 177.

Como sabemos, en un fondo documental existen diferentes niveles de descripción: el nivel de fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental compuesta y unidad documental simple. Estos niveles se establecen clasificando los documentos dentro de la jerarquía del fondo. Esta organización se podrá observar claramente en el cuadro de clasificación que ya hemos realizado para el fondo Sancho Campo. Para analizar el tema con más claridad, resumiremos esos niveles en tres: fondo, serie y documento. La suma de la descripción de estos tres niveles es lo que llamamos descripción multinivel, donde se realiza la descripción de los tres niveles con la misma ficha descriptiva pero empleando las áreas y campos necesarios para cada uno, evitando así información redundante.

Como ya se ha mencionado, el *Manual of Archival Description* de Cook y Procter se planteaba en 1989 la necesidad de diferenciar entre un enfoque descriptivo macro y otro micro. Esto es, diferenciar entre la descripción a nivel de fondo o serie, y a nivel de documento; y la pertinencia de comenzar la descripción de los fondos por los niveles superiores. La discusión a este respecto sigue hoy en día, algunos autores apuntan que se debe describir “descendiendo a través de la estructura de las agrupaciones documentales hasta las piezas documentales...ya que la descripción de las agrupaciones documentales inferiores y de las piezas simples sólo adquiere pleno sentido si se efectúa previamente la descripción de las unidades superiores en las que se integran” (Esteban Navarro y Gay Molins, 1998, 17). Pero otros autores argumentan que “en primer lugar debe hacerse una descripción a nivel de unidad documental con el fin de poder analizar y delimitar agrupaciones superiores como la serie y partiendo de esta descripción, identificar posibles funciones” (Merino Flecha, 2012, 32).

A partir del planteamiento anterior, surgía el controvertido trabajo *MPLP* de Green y Meissner (2005), recordemos que esta propuesta trataba de modernizar el tratamiento archivístico reevaluando las estrategias de procesamiento de los documentos, para que estas se centren más en proporcionar un rápido acceso a la documentación agilizando los procesos archivísticos, y menos en aportar descripciones detalladas a nivel de unidad documental. Y esto se lograría describiendo el fondo en niveles superiores, y dejando la descripción de los niveles inferiores sólo para casos muy puntuales, para ellos el nivel de serie es el idóneo tanto para organizar como para describir un fondo, y opinan que no todas las series de un mismo fondo tienen que estar descritas al mismo nivel. También nos indican que la descripción no necesita ser muy extensa, laboriosa o detallada para ser efectiva, y que las notas de alcance y contenido no deben ser redactadas para demostrar nuestro conocimiento y talento al escribir. Con estas dos medidas no malgastamos, por un lado, nuestro tiempo investigando y escribiendo extensos textos, y por otro, el de los usuarios que tienen que invertir tiempo en leerlo. Este modelo es el que se sigue en el Archivo General de la Universidad de Navarra: “dado el volumen de fondos, para posibilitar que éstos estén a disposición de los investigadores en la mayor brevedad de tiempo posible, habitualmente se realiza una descripción hasta nivel de serie o subserie” (Cagigas Ocejo, 2012, 84), y nos indican, además, que siempre que es necesario para facilitar el acceso a la información se desciende a niveles inferiores.

Pasemos a analizar el trabajo de Oestreicher (2013), este trabajo nos explica el proyecto de organización de un fondo personal, el de Andrew J. Young, que tiene que ser implementado con las técnicas del *MPLP*. Aunque puntualiza que para procesar la colección, no se adhirieron estrictamente a las técnicas de descripción recomendadas por *MPLP*, ni tampoco a las habituales de descripción a nivel de unidad documental, sino que reunieron múltiples técnicas para crear una estrategia adecuada para ese fondo personal. No todas las series se procesaron en el mismo nivel, y se hizo hincapié en la creación de acceso a una amplia colección de documentos haciendo el mínimo necesario en el espacio de tiempo más corto. Así hizo suya una de las máximas de Green y Meissner: que los investigadores prefieren más acceso aunque sea a través de una colección “imperfectamente” procesada.

Algunos ejemplos de cómo se describieron los diversos materiales ayudan a comprender mejor la idea de que cada fondo es diferente, y que en cada uno se han de implementar distintas técnicas: las fotografías se describieron a nivel de serie y subserie, ya que era un número demasiado grande para poder describirlas a nivel de unidad documental en los plazos fijados; el material audiovisual, requería tratamiento a nivel de artículo: para que los investigadores pudieran acceder al formato, con fines de almacenamiento, y para agrupar por contenido. Como Young jugó un papel importante como activista en el movimiento de derechos civiles en EEUU, y fue un cercano colaborador del Dr. Martin Luther King, los discursos sobre derechos civiles también recibieron una organización y descripción a nivel de unidad documental, ya que multitud de investigadores solicitan acceso a estos documentos.

Otro punto que trata el *MPLP* es el tiempo de procesamiento de los fondos, Green y Meissner piensan que un profesional competente, trabajando con sus técnicas, debería ser capaz de procesar 1 pie lineal de documentación en cuatro horas, esto equivale a 1 metro lineal en doce horas, es un tiempo record comparándolo con parámetros habituales de procesamiento de colecciones, que suelen moverse entre 12 o 14 horas por pie lineal, que son, entre 36 y 42 horas por m/l. En el proyecto de Oestreicher se cumplen los parámetros de tiempo establecidos en el *MPLP*, e incluso se superan, “los fondos procesados en poco menos de tres años ascendieron a cerca de 1,900 pies lineales, con un promedio de más de 600 pies lineales por año” (Oestreicher, 2013, 109).

Otro de los pasos que forman parte de la organización de los fondos es el **expurgo** de documentos. En los fondos personales, debido a su reducido tamaño y a su singularidad, no se eliminan documentos, sino que se realizan operaciones de limpieza como la eliminación de duplicados: de fotocopias, de programas de mano, de publicidad, de pequeñas piezas como billetes de transporte o notas, que no presenten inscripciones que puedan ser necesarias para la comprensión del fondo (Gudayol, 2006, p. 157). Existen otras opiniones de profesionales que piensan que la eliminación de este tipo de pequeños documentos o de duplicados, aparentemente sin valor, pueden demostrar intencionalidad por parte del autor, y como tal no deben ser objeto de eliminación. También el *MPLP* se refiere al expurgo, sugiriendo reducirlo, incluso eliminarlo, argumentando que las mínimas cantidades de espacio que se ahorran a nivel de documento no merecen la pena con la cantidad de tiempo que lleva realizarlo. En cambio, Oestreicher (2013) sí lo realiza, eliminando copias de documentos y de publicidad y recuerdos de campañas políticas.

2.3. Problemas de privacidad

Ya se ha mencionado el problema que supone para algunas familias o allegados del productor vender, donar o depositar el archivo personal a una institución, por miedo a que se publiquen secretos o asuntos personales, y cómo los centros tienen que vencer esas inquietudes demostrándoles que esos fondos serán tratados de la manera más adecuada, con el compromiso de que siempre permanecerán unidos, evitando su dispersión, y conforme a la legalidad. Estableciendo, si es el caso, las condiciones de acceso, difusión, comunicación pública, reproducción, explotación y todos los demás escenarios posibles, en el contrato entre ambas partes.

Aunque el productor o los herederos hayan dado su permiso explícito para la difusión pública de su archivo, no debemos olvidar las restricciones que la Ley de Protección de Datos (1999) dispone, asegurando el uso correcto de dicho datos sin atentar contra el honor y la intimidad de las personas. Se debe respetar el derecho a la intimidad tanto del autor, como de terceras personas cuyos datos puedan recoger los documentos, y que no han dado ningún tipo de consentimiento para que sus datos

aparezcan publicados. En el caso de la BNE si tienen en cuenta “respetar los derechos vigentes en la documentación que componen cada uno de los archivos, con una absoluta protección a la intimidad de las personas. Es primordial velar por su cumplimiento, a pesar de que con la aplicación del marco legal que les afecta, no se logre una difusión plena de estas colecciones” (Rucio Zamorano, 2012, 20).

En cuanto a la privacidad del productor y de su círculo más íntimo, se pueden producir situaciones muy diversas, como que el productor ceda voluntariamente sus derechos a un centro, pero sus herederos crean que algún documento no deba formar parte del fondo personal, como cartas familiares o muy íntimas que no quieren que se difundan. Aunque esto también podría suceder en el caso de que el productor hubiera fallecido, y fueran los herederos los que han cedido los derechos. Un ejemplo muy ilustrativo de cómo resolver estos problemas lo encontramos en el fondo personal de Andrew J. Young (Oestreicher, 2012, 107), después que Young donara su colección, un miembro de la familia planteó la cuestión de las que las cartas personales entre él y su primera esposa no deberían salir a la luz, pero como esas cartas ilustraban la vida que Young llevaba a lo largo de esos años de viajes de trabajo, y relataban sus funciones mientras proporcionaban datos inéditos de sus actividades ministeriales y de derechos civiles, se dio preferencia a mejorar el conocimiento histórico y personal de Young, y a la aprobación de éste para que las cartas permanecieran en la colección. Por otro lado, el fondo también contenía cartas escritas por sus hijos u otros miembros de la familia, y como no trataban sobre Young o sus actividades, se devolvieron a la familia. Así, se puede deslindar la vida privada y la vida pública del productor, que se deben separar aunque éste sea una figura pública.

2.4. Problemas de acceso y difusión

El acceso a la documentación en los archivos personales dependerá, principalmente, de quién posea la titularidad de los mismos. Como hemos visto, un fondo personal puede estar depositado en un centro pero ser propiedad de otras personas. Así, establecer las condiciones de acceso, difusión y reproducción recaería en los dueños, y si las cláusulas no se han establecido a priori en un contrato, pueden darse

situaciones como tener que estar pidiendo permiso continuamente a los propietarios para acceder a la colección. Si el archivo es propiedad de un centro público, el acceso lo marcará la ley, debemos conocer cuáles son los diferentes períodos de tiempo que estipulan las leyes para poner a disposición de los ciudadanos la consulta de dichos documentos.

En primer lugar, el título VII de la Ley del Patrimonio Histórico Español (1985) regula los aspectos relativos al Patrimonio Documental, Bibliográfico y de los Archivos, Bibliotecas y Museos. El artículo 49.4 establece que los documentos conservados o reunidos por personas físicas o entidades particulares pasen a formar parte del Patrimonio Documental cuando cumplen 100 años. El artículo 57.1/c de la misma ley fija unas normas de consulta para la documentación de carácter personal y familiar: veinticinco años desde el fallecimiento del productor, si es conocido, y si no cincuenta desde la fecha de producción de los documentos. Así que a partir de esas fechas la documentación tendría libre acceso para los ciudadanos.

También debemos tener en cuenta la Ley de Propiedad Intelectual (1996), que en su artículo primero dispone que la propiedad intelectual de una obra literaria, artística o científica corresponde al autor por el solo hecho de su creación. El artículo 10 desarrolla cuáles son los documentos objeto de propiedad intelectual: todas las creaciones originales literarias, artísticas o científicas expresadas por cualquier medio o soporte, tangible o intangible, comprendiéndose entre ellas: libros, folletos, impresos, epistolarios, escritos, discursos, conferencias, composiciones musicales, obras dramáticas y teatrales, obras cinematográficas, esculturas, obras de pintura, dibujo, grabado, litografía, tebeos o comics, proyectos, planos, maquetas y diseños de obras arquitectónicas y de ingeniería, gráficos, mapas y diseños relativos a la topografía, obras fotográficas y los programas de ordenador. También obras derivadas como: traducciones, adaptaciones, revisiones, actualizaciones, anotaciones y arreglos musicales; y colecciones, y bases de datos son objeto de propiedad intelectual. Podemos observar que la mayoría de estos documentos son los que configuran habitualmente los archivos personales.

Asimismo, en el artículo 14 se establece que corresponde al autor el derecho irrenunciable e inalienable de decidir si su obra ha de ser divulgada y en qué forma. Y en el artículo 17 que tiene el derecho exclusivo de explotación y le corresponde el

ejercicio exclusivo de los derechos de explotación de su obra en cualquier forma y, en especial, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, que no podrán ser realizadas sin su autorización. Por último, el artículo 26, dispone que los derechos de explotación de la obra durarán toda la vida del autor y setenta años después de su muerte o declaración de fallecimiento.

El artículo 43 trata de la transmisión de la obra en vida del productor, de los tipos de cesión que se pueden realizar y avisa, que si no se expresan específicamente y de modo concreto las modalidades de explotación de la obra en el contrato, la cesión quedará limitada a cinco años y al ámbito territorial del país en el que se realice, y pasados esos años se revierten los derechos y vuelven al productor. Esto ha sucedido en la BNE: “el hecho de que los productores de estos fondos hayan fallecido en su mayoría en el último tercio del siglo XX, impide que su imagen digital pueda estar libremente a disposición del público, al no incluir la biblioteca en sus acuerdos de donación la cesión de los derechos de reproducción pública” (Rucio Zamorano, 2012, 21).

Dejemos a un lado las cuestiones legales, y adentrémonos en los aspectos técnicos de los problemas de acceso y difusión de los archivos personales. Ya hemos mencionado la necesidad de procesar las colecciones más rápidamente para que los investigadores puedan acceder cuanto antes a los documentos, y que existen en nuestro país archivos personales que no son tratados por falta de medios, y otros que aunque han sido organizados son desconocidos para el conjunto de la sociedad, porque les falla su difusión. Para que estos fondos se conozcan es necesaria su difusión, no basta con reunirlos y organizarlos, si no existen usuarios e investigadores que puedan acceder a ellos todo el trabajo realizado no servirá de nada. Algunas formas de difundir el fondo personal podrían ser la presentación en medios de comunicación, la realización de exposiciones o la publicación de los catálogos de la colección.

En estos momentos en que las nuevas tecnologías se han convertido en imprescindibles, es más fácil que nunca el acceso a la información. “Con la tecnología, pierden relevancia los conceptos de localización y distancia, mientras que la gana la difusión de los documentos en una red cultural” (Escobedo, 2006, 71). Se puede acceder a los fondos personales de muchos centros, desde su página web, y a un costo mucho menor de lo que supondría publicar el catálogo de la colección en papel. Es posible acceder a la ficha descriptiva de los documentos, y desde ésta, poder visualizar cada

documento, que previamente se ha digitalizado con un propósito, la de su difusión. Hay que distinguir entre la digitalización de documentos llevada a cabo con la finalidad de su difusión, de la realizada con el objetivo de su preservación, que analizaremos más adelante.

Con las nuevas tecnologías sería más fácil que los centros pudieran estar conectados y compartieran todo tipo de información, tanto sobre aspectos de tratamiento técnico, como de la documentación que cada uno conserva, que podría estar relacionada. Esto se puede conseguir impulsando “la descripción normalizada así como la aplicación de estándares internacionales que favorezcan la difusión de estos fondos a través de cualquier sistema de intercambio de información, incluida la Red” (Salvador Benítez y Ruíz Rodríguez, 2011, 449). Sería una de las opciones para que los fondos dispersos de un mismo productor estuvieran conectados, elemento que en los archivos personales es importante para mantener la visión de unidad del fondo y poder entenderlos globalmente.

Los centros deben, además de cumplir la legislación vigente, crear y regular una política de acceso, reproducción y uso, tanto presencial como virtual. Deben proporcionar a los usuarios un lugar donde consultar los documentos, instalaciones adecuadas y vigiladas. También tienen que tener en cuenta el problema de la obsolescencia, documentos en formatos actualmente en desuso, como cintas de video VHS o diskettes de ordenador, pueden formar parte de los archivos personales, y la información que contienen debería transferirse a un soporte actual que se pueda leer, para que los investigadores accedan a ellos sin problemas.

A estos problemas, se suman los cambios que las nuevas tecnologías han incorporado a nuestra vida y que también afectan a los archivos personales. “La utilización del correo electrónico, o el almacenamiento de la información en archivos de ordenador ofrecen nuevas tipologías documentales y presentan nuevos desafíos para el control de los futuros archivos personales” (Rucio Zamorano, 2012, 21). Es cada vez más frecuente recibir partes de un fondo con documentos electrónicos guardados en una memoria externa, o parte de la correspondencia del productor no en papel, sino electrónica, y guardada en un disco óptico como copia de seguridad. Hay que asegurar la transferencia periódica de la información contenida en los documentos electrónicos, para que su acceso y difusión siempre sean posibles.

2.5. Problemas de conservación

Las operaciones habituales que se realizan en los centros en el momento del ingreso de los nuevos fondos, su adecuación, limpieza, su correcta instalación, etc, también forman parte de su conservación. Durante el proceso de clasificación y descripción, asimismo, se suelen realizar algunas tareas para salvaguardar los documentos: eliminación de elementos perjudiciales, como grapas, clips, gomas... sustitución de estuches, cubiertas o carpetas rotas, etc.

En los archivos personales hay que tener en cuenta que al existir en ellos una variada tipología documental encontramos, a su vez, múltiples formatos documentales, y cada formato tiene parámetros de conservación diferentes. Las condiciones ambientales de conservación que necesitan una carta, una fotografía o un CD no son las mismas. Sin olvidarnos del tema de la conservación de los documentos electrónicos, que trataremos más adelante. En el momento en que se termina de gestionar la documentación, las principales operaciones de conservación del fondo que se deben realizar son controlar la climatización de los depósitos, llevar a cabo controles periódicos de plagas, y poner en marcha sistemas de detección de incendios y de intrusismo. Otro punto a tener en cuenta es el de la conservación preventiva de los documentos en el momento de su consulta: debe hacerse en salas habilitadas para ello, con medidas de seguridad, para evitar hurtos o deterioros.

Muchos documentos de un fondo personal, por sus características y peculiaridades no deberían manipularse; si no queremos que la documentación se dañe por causa de un manejo irresponsable, podemos plantearnos la reproducción de los documentos como método de preservación. Esto se puede llevar a cabo mediante la digitalización y microfilmación de los documentos más frágiles. Este proceso híbrido, que aúnan la preservación más duradera del microfilm y el acceso digital, está reconocido como la mejor técnica por los investigadores: su resultado es una copia de conservación de los documentos en microfilm, que es el soporte más duradero, de la que se pueden obtener tantas copias digitales como se desee para su consulta.

A los problemas de conservación clásicos de los documentos “tradicionales” se debe sumar ahora la conservación de los documentos electrónicos. Para evitar la pérdida de información, como los metadatos que pueden llevar asociados, los documentos

electrónicos no deben tratarse de la misma forma que los registros en papel. A la BNE le fue donado un archivo personal, el de Joan Margarit, y una parte se encontraba en su ordenador personal. “Para recuperar esos documentos electrónicos un informático se trasladó al domicilio del poeta catalán para evitar la pérdida de información primordial en la gestación de estos documentos, que posteriormente se volcaron a un disco en red creado ex profeso y que respeta la organización de su productor” (Rucio Zamorano, 2012, 21). Es aconsejable que el documento generado en formato digital, se conserve en ese formato, descartando la reproducción sistemática en papel de los documentos, que además conllevaría la pérdida de metadatos. Para su conservación a largo plazo se aconseja la conversión y la migración de datos, y al mismo tiempo, la desvinculación de los documentos de los programas informáticos que los gestaron. (Grupo de trabajo de documentos electrónicos – CAU, 2012, 43).

Las técnicas archivísticas del *MPLP* (Green & Meissner, 2005), también tratan la conservación, pero en su detrimento. En su determinación para agilizar los procesos archivísticos nos dicen que no existe una estrategia de conservación real para, por ejemplo, quitar grapas u otros elementos perjudiciales, ni cambiar cubiertas o realizar photocopies de conservación preventiva, y aconsejan que no se traten colecciones del siglo XX como si fueran valiosísimas, y recuerdan que es más importante un mayor número de fondos puestos a disposición de los investigadores que el hecho de que estas colecciones estén bien organizadas y limpias. También señalan que el objetivo de la conservación debe ser mantener la totalidad de los fondos, y no conservar documentos concretos, por lo que aconsejan mejores condiciones de almacenaje, como por ejemplo controlar la climatización.

A este respecto, Oestreicher (2012), relata su experiencia en el archivo personal de Andrew Young: el personal hizo esfuerzos mínimos de conservación en el tratamiento de los documentos, las grapas y clips rara vez se retiran del papel, aunque si de las carpetas, más por razones de espacio que por razones de conservación. Los artículos de prensa no fueron fotocopiados, en gran parte debido al volumen, y porque se consideró una tarea innecesaria. Las fotografías fueron insertadas en fundas de poliéster de protección sólo si estaban rotas o dañadas y las fotos pequeñas fueron colocadas en sobres sólo para evitar que caigan fuera de las carpetas.

3. Estudio de caso: Fondo Ángel Sancho Campo

3.1. Historia del proyecto

Ángel Sancho Campo es un sacerdote estrechamente vinculado con el mundo del arte, el patrimonio y la restauración de bienes culturales. Responsable de la comisión para el Patrimonio Cultural de la Conferencia Episcopal durante muchos años, así como de la Comisión Mixta Obispos-Junta de Castilla y León. Fue Académico de la *Institución Tello Téllez de Meneses* de Palencia desde el año 1975. También perteneció al equipo creador de *Las Edades del Hombre*, fundación que tiene como objetivo la difusión y promoción del arte sacro de la comunidad autónoma de Castilla y León. Asimismo creó el Museo Diocesano de Palencia, que aún dirige. Ha sido dueño y editor de la revista de arte *Ars Sacra*. Por último, es autor de una veintena de obras sobre el arte sacro en la ciudad de Palencia, en su provincia y en Castilla y León, así como de multitud de estudios, trabajos y artículos sobre el tema.

Prácticamente ya retirado de todas sus obligaciones laborales, decidió donar una parte muy importante de su biblioteca y su archivo personal al Archivo Diocesano de Palencia. Debido a su gran vinculación con éste, al igual que el Museo Diocesano que él creo, ambos están ubicados en el Palacio Episcopal. Una parte de su archivo y biblioteca se hallaban en Madrid, ya que su última etapa laboral transcurrió en parte allí, donde se encontraba la redacción de la revista de arte que él editaba, y la otra parte se encontraba en su despacho del propio Museo Diocesano de Palencia. También se llevaron al archivo documentos de su propia residencia en Palencia, pero en menor medida. Se habilitó una sala donde trasladar toda la documentación para reunirla en el Archivo Diocesano. Esta transferencia de fondos se llevó a cabo la última semana de enero de 2015.

Por tanto, este fondo todavía no está cerrado, ya que su productor aún vive, y lógicamente, se espera que en un futuro, el resto de los documentos de Ángel Sancho sean transferidos al archivo. Se ha llevado a cabo una donación totalmente desinteresada por parte del productor, sin embargo, el archivo se debería plantear realizar algún acuerdo contractual estipulando en él las condiciones para la consulta y difusión del fondo, para así, eliminar posibles problemas con sus herederos.

3.2. Estrategias y técnicas

Unas semanas después de la transferencia de la documentación al Archivo Diocesano de Palencia, hacia mediados de febrero, entro en contacto con la documentación por primera vez. Antes se había realizado una organización muy somera por parte del personal del archivo, se habían sacado los documentos de las cajas de mudanza y se habían colocado en las estanterías. Se realizó una organización muy superficial: por un lado monografías, por otro revistas, por otra parte documentación suelta en cajas y en carpetas y archivadores, y por último el material audiovisual guardado dentro de un armario con puertas, si ningún orden ni clasificación.

En el proyecto, hemos trabajado dos personas, un historiador vinculado con el Archivo Diocesano, cuyo cometido era organizar la biblioteca y hemeroteca, y yo misma. Los libros se clasificaron por materias, y las revistas se ordenaron por publicaciones dentro de sus dos temáticas: arte y religión. A mí se me encargó la organización del archivo: una parte era una miscelánea de documentación suelta y alojada en archivadores o carpetas, y otra parte, documentación audiovisual. También se encontraba mezclado parte del material audiovisual con documentos en papel. No se advertía a simple vista ninguna organización en la documentación, solamente algunos archivadores y carpetas estaban rotulados, dando información de lo que había en su interior. Como nos recordaba Bravo Lledó (2006, 96), lo ideal es que la documentación llegue al nuevo centro con un orden lo más fielmente posible al que tenía en su lugar de origen. Pero lamentablemente, no suele suceder así, y los documentos se agrupan de manera aleatoria dentro de las cajas; si una caja está medio llena se completa con lo que hay en unos cajones...por lo que se pierde información muy valiosa que para un archivero y para el propio fondo es básica.

Esto es lo que sucedió durante este traslado, cuando se recibieron las cajas, los documentos en su interior estaban mezclados y sucios, y algunas cajas incluso tenían en su interior elementos ajenos al fondo, como cartuchos de tinta de impresoras, o paquetes de folios. Y como agravante, algunos elementos se disgregaron más al colocarse en las estanterías una vez llegaron al archivo; por ejemplo: las placas de fotograbados estaban dentro de las cajas de mudanza, en parte sueltas por unidades y desordenadas, y otra parte embaladas aún en pequeños paquetes atados con cuerdas, como habían salido de la

imprenta, ordenadas correlativamente en su interior y en el exterior de cada paquete marcada la numeración del interior. Pero el personal del archivo que ayudó con la organización inicial, con las prisas por desembalar toda la documentación, y colocarla en baldas lo más rápidamente posible, no se fijó en la numeración, sacó todas las placas de fotograbados de las cajas y paquetes y las colocó en el armario destinado a la documentación audiovisual. Cuando nos percatamos de ello, fue demasiado tarde y su orden original estaba roto.

Se inició la organización de los apartados de documentación en papel y documentación audiovisual con un enfoque global, ya que ambos estaban íntimamente relacionados. En primer lugar, se estudió la vida del productor, sus funciones y sus obras, para poder reunir la documentación en grupos lógicos. Se iban separando según fueran documentos personales o profesionales, y dentro de éstos, se fueron clasificando por sus distintas ocupaciones, como sacerdote, director de museo, autor, editor, etc. A la vez que se organizaba la documentación, también se iban separando los diferentes soportes documentales. La documentación más organizada a priori era la de la Revista *Ars Sacra*, ya que algunas carpetas y archivadores estaban rotulados previamente, y se podía agrupar la documentación más fácilmente; y cómo es la serie más numerosa dentro de la Sección de Documentación Profesional, nos ahorró mucho tiempo. Se distribuyó la documentación en cajas de archivo ordenadas por secciones y por series sin ningún orden interno. Los documentos audiovisuales se clasificaron por formatos, que dieron lugar a las series, y dentro de éstas según su temática se ordenaron por materias, o subseries. Todo el proceso de organización e identificación, se compaginó con la limpieza de los documentos, y el cambio de los estuches rotos de los discos ópticos por otros nuevos.

Una vez organizada la documentación, con las secciones y series bien delimitadas, se ha realizado la propuesta de cuadro de clasificación que podemos ver a continuación. Está desarrollado de manera que su estructura general y los criterios con los que se han dividido las secciones puedan ser válidos para organizar cualquier fondo personal, ya que es factible que en un futuro se transfieran al Archivo Diocesano otros archivos personales de productores relacionados con él.

Cuadro de Clasificación Fondo Ángel Sancho Campo

1. Documentación personal

- 1.1. Documentación académica
- 1.2. Documentación médica
- 1.3. Recuerdos personales
- 1.4. Agendas
- 1.5. Reconocimientos
 - 1.5.1. Homenajes
 - 1.5.2. Premios y Nombramientos

2. Documentación profesional

- 2.1. Sacerdocio
- 2.2. Docencia
- 2.3. Patrimonio Cultural de la Conferencia Episcopal
- 2.4. Comisión Mixta Obispos-Junta de Castilla y León
- 2.5. Institución Tello Téllez de Meneses
- 2.6. Las Edades del Hombre
- 2.7. Museo Diocesano de Palencia
- 2.8. Revista Ars Sacra
 - 2.8.1. Editoriales
 - 2.8.2. Contenidos
 - 2.8.3. Maquetas
 - 2.8.4. Administración
 - 2.8.5. Publicidad
- 2.9. Proyectos de Restauración

3. Obra de creación

- 3.1. Ensayo
- 3.2. Artículos

- 3.3. Discursos, Congresos y Conferencias
- 3.4. Trabajos de investigación
- 3.5. Notas de investigación
- 3.6. Borradores (preparación de textos)
 - 3.6.1. Ensayo
 - 3.6.2. Artículos

4. Correspondencia

- 4.1. Personal
- 4.2. Profesional

5. Documentación audiovisual

- 5.1. Fotografías y negativos
 - 5.1.1. Personales
 - 5.1.2. Ars Sacra
 - 5.1.3. Catedral de Palencia
 - 5.1.4. Museo Diocesano
 - 5.1.5. Pueblos Palencia
 - 5.1.6. Lugares de Culto
- 5.2. Discos ópticos
 - 5.2.1. Discos colección
 - 5.2.1.1. Arte
 - 5.2.1.2. Catedral de Palencia
 - 5.2.1.3. Exposiciones Museos
 - 5.2.1.4. Música
 - 5.2.1.5. Patrimonio de España
 - 5.2.2. Discos creados
 - 5.2.2.1. Contenidos Ars Sacra
 - 5.2.2.2. Copias Seguridad Ars Sacra
 - 5.2.2.3. Publicidad Ars Sacra
 - 5.2.2.4. Fotografías Personales

5.3. Diapositivas

5.3.1. Diapositivas colección

- 5.3.1.1. Palencia
- 5.3.1.2. Catedral de Palencia
- 5.3.1.3. Museo Diocesano Palencia
- 5.3.1.4. Catedrales Españolas
- 5.3.1.5. Monasterios e Iglesias
- 5.3.1.6. Museos

5.3.2. Diapositivas creadas

- 5.3.2.1. Ars Sacra
- 5.3.2.2. Catedral de Palencia
- 5.3.2.3. Museo Diocesano
- 5.3.2.4. Pueblos Palencia
- 5.3.2.5. Lugares de Culto
- 5.3.2.6. Románico
- 5.3.2.7. Camino de Santiago

5.4. Placas de fotogramados

- 5.4.1. Tomo I
- 5.4.2. Tomo II
- 5.4.3. Tomo III
- 5.4.4. Tomo IV

5.5. Diskettes

- 5.5.1. Ars Sacra

5.6. VHS

- 5.6.1. Arte
- 5.6.2. Arte Sacro
- 5.6.3. Patrimonio de España

6. Colecciones

6.1. Libros

- 6.1.1. Arte
- 6.1.2. Religión
- 6.1.3. Las Edades del Hombre
- 6.1.4. Institución Tello Téllez Meneses

6.2. Revistas

- 6.2.1. Arte
- 6.2.2. Religión

Como la organización de este fondo se ha realizado, hasta el momento, solamente hasta el nivel de serie y subserie, la descripción se realizará también hasta ese nivel para agilizarla, debido a que el tiempo para procesar la colección es muy limitado, ya que el centro sólo abre tres horas y media al día. Siguiendo, de esta manera, con las recomendaciones generales de Green y Meissner (2005), aunque en algunos casos sí se han descrito los documentos a niveles inferiores, como algunos documentos de la serie audiovisual, según los consejos de Oestreicher (2012).

La decisión de describir algunos documentos de la colección audiovisual hasta el nivel de documento, se tomó en el momento de identificarla. Dentro de las series de Discos Ópticos y Diskettes, debido a que la mayoría de los elementos, unas 280 unidades, no contaban con ninguna etiqueta identificativa, y por lo tanto se desconocían sus contenidos, se debían visualizar uno por uno. Y ya que se realizaba ese extenso trabajo para identificarlos, etiquetarlos e instalarlos, se aprovechó para describirlos. En las series de *Fotografías* y *Negativos* y de *Diapositivas*, la identificación sólo se realizó hasta el nivel de subserie. Con la ayuda de la rotulación que tenían los antiguos sobres y cajas de las tiendas de fotografía, se identificaban y localizaban la mayoría de las imágenes, y al mismo tiempo, algunas se podían fechar. Un número considerable de

fotografías, negativos y diapositivas no estaban etiquetados o estaban fuera de sobres y cajas, pero la mayoría de ellos, se pudieron identificar con la ayuda de libros de arte o de Internet. Para las pocas unidades de fotografías y diapositivas que han quedado sin reconocer, se va a requerir la presencia del productor en el fondo para que ayude con la identificación. La identificación y descripción de las series de Fotografías y de Diapositivas a nivel de unidad documental hubiera sido muy larga, y no merecía la pena ese gasto de tiempo, cuando los documentos quedan bien identificados a nivel de subserie, un ejemplo de esto es la subserie de Pueblos de Palencia, que queda organizada interiormente por los topónimos en orden alfabético, es muy fácil buscar las fotografías de cada pueblo en su carpeta y totalmente innecesario, en este caso, hacer la descripción de cada fotografía una por una.

Dentro de estas series de Fotografías y Diapositivas tuvimos problemas debidos a la organización previa de los documentos por parte del productor. Por ejemplo: una caja de fotografías estaba etiquetada a la vez con el nombre de un pueblo “Villamuriel”, y con el nombre de dos iglesias de la ciudad de Palencia, “Iglesia de San Miguel” e “Iglesia de San Pablo”. Era evidente que si se seguía el principio de orden natural, el establecido por el productor, se debían dejar todas juntas, pero eso no era pertinente en una organización topográfica o por lugares de culto, donde éstas debían estar separadas. ¿Qué sucede cuando existe algún error en la organización previa por parte del productor? ¿Qué puede ocurrir cuando el productor que tiene ya organizados de antemano una serie de temas, perfectamente definidos en un material determinado, por alguna causa, en un momento dado no los separa? Tiempo después, como ha sido nuestro caso, se pueden encontrar documentos mezclados, como diapositivas en una caja en la que se juntan temas diversos. En ese caso creo que debe regir el sentido común, y organizar esos documentos por las materias ya preestablecidas por el productor, separándolas del estuche equivocado y reuniéndolas con las de sus respectivos temas. Dejar mezclados documentos de diferentes temas sería un error, por mucho que el productor las conservara así.

Otro problema surgió al organizar las temáticas dentro de estas mismas series, Fotografías y Diapositivas. Algunas series fueron: “Ars Sacra”, “Catedral de Palencia”, “Museo Diocesano de Palencia”, “Pueblos de Palencia”, “Lugares de Culto”, “Románico”, “Camino de Santiago” y “Pueblos Despoblados”. Con esta organización por materias, había por ejemplo, pueblos o iglesias que aparecían a la vez en varias de

ellas. Iglesias que estaban dentro de su materia pertinente, pero también aparecían reflejadas en el apartado de “Románico”, ya que eran románicas también. O pueblos que se encontraban en la temática de “Pueblos de Palencia”, pero a su vez aparecían en la del “Camino de Santiago”, porque forman parte de él. Hay que aclarar que estas fotografías y diapositivas no eran idénticas, eran diferentes imágenes del mismo lugar, y además en muchas ocasiones separadas por bastantes años de diferencia. Así que, en este caso, se respetó el orden establecido por el productor, ya que él había separado las temáticas dependiendo de las actividades laborales de cada momento. Las fotografías y diapositivas que estaban identificadas por los nombres de los pueblos, se elaboraron en su función de catalogar todas las obras de arte sacro de la Provincia de Palencia, y entonces, en ese momento, él las organizó por poblaciones. En el caso de las que estaban organizadas por el tema del Camino de Santiago, esta clasificación atendía a que en ese momento estaba recopilando imágenes para publicar una monografía sobre ese tema. De ahí que se respetaran estas divisiones originales, aun cuando dentro de los diversos temas encontramos diapositivas de los mismos lugares.

Se ha prestado especial atención durante la descripción, a los documentos que están relacionados entre sí, dejando muy clara su correspondencia en cada uno de los documentos, así, aunque una fotografía tomada para posteriormente ilustrar un libro, debe conservarse aparte por su materialidad, nunca pueda perder el nexo que le une con esa monografía. De esta manera, además, los usuarios podrán entender mejor la unidad del fondo.

Nos falta por describir aún una parte importante del fondo, ya que los trabajos de organización terminaron la última semana de septiembre, debido a la finalización por mi parte, de las horas del convenio de prácticas extracurriculares acordado entre el Archivo Diocesano de Palencia y Universa (Servicio de Orientación y Empleo de la Universidad de Zaragoza). Puede que en un futuro se pueda retomar la organización del archivo personal de Ángel Sancho, pero hasta entonces, se ha realizado una base organizativa y una clasificación muy prácticas y versátiles, sobre las que poder seguir trabajando y profundizando en la documentación del fondo con facilidad.

De cara a la conservación del fondo no se han realizado más acciones que la de su limpieza y la de la sustitución de las carátulas rotas de los discos ópticos, no se han reemplazado carpetas ni archivadores. Tampoco se han eliminado grapas ni clips,

aunque sí gomas elásticas, que se encontraban anudando algunos bloques de fotografías y las estaban degradando. Lo que si se ha llevado a cabo es una correcta instalación de los documentos, que también es parte importante para su conservación. Los documentos sueltos y en carpetas se han distribuido en cajas de cartón de archivo tipo A-Z, con su contenido detallado en una etiqueta exterior. Lamentablemente no se pudieron comprar cajas de conservación libres de ácido. Todos los elementos de la sección audiovisual, están reunidos en un armario cerrado con puertas, que impiden la acumulación del polvo sobre los documentos. Los VHS y discos ópticos están organizados por temas y materias, sus series, y dentro de éstas, por orden cronológico. Las diapositivas están instaladas en fundas transparentes apropiadas para ellas, y clasificadas en archivadores por temas-subseries. Las fotografías están instaladas en cajas, y cada subserie tiene una carpeta individual, tampoco se pudo adquirir aquí papel de conservación para instalar cada fotografía en su funda individual. Las subseries de las fotografías están ordenadas topográfica o alfabéticamente.

Debido a que la organización del fondo está sin finalizar, no se han planteado todavía los problemas de su acceso y difusión. Aunque ya se han recibido peticiones para acceder a él por parte de algunos usuarios, ya que su interés para historiadores de arte, sobre todo de Arte Románico, es muy elevado. Debido, sobre todo, a la cantidad de fotografías originales que contiene, algunas muy antiguas, que retratan lugares u objetos que con el paso del tiempo han desaparecido, víctimas del robo, vandalismo o abandono.

A continuación podemos ver las propuestas de fichas descriptivas realizadas para el fondo, y para algunos ejemplos de sección, serie, y documento simple.

Ficha de descripción del Fondo Ángel Sancho Campo

1. Área de Identificación			
1.1.	Código de referencia	A. SANCHO CAMPO	
1.2.	Título	Fondo Ángel Sancho Campo	
1.3	Fecha(s)	1949 -	
1.4	Nivel de descripción	Fondo	
1.5	Volumen y soporte de la unidad de descripción	<p>Sección Documentos Personales: 22 cajas</p> <p>Sección Documentos Profesionales: 83 cajas + 42 archivadores</p> <p>Sección Obra de Creación: 14 cajas</p> <p>Sección Correspondencia: 6 cajas</p> <p>Sección Documentación Audiovisual: 9 metros lineales</p> <p>Sección Colecciones: 56 metros lineales</p>	
2. Área de Contexto			
2.1	Nombre del productor	Sancho Campo, Ángel (1930-)	
2.2	Historia institucional Reseña biográfica	<p>Ángel Sancho Campo es un sacerdote español, nacido el 30 de enero de 1930, en Valdeolmos (Palencia). Fue ordenado sacerdote en 1953 y después cursó estudios de licenciatura, doctorado y especialización en la Universidad de Roma, de la que fue nombrado Prelado de Honor por el Papa Juan Pablo II. Está estrechamente vinculado con el mundo del arte, el patrimonio y la restauración de bienes culturales, fue responsable de la comisión para el Patrimonio Cultural de la Conferencia Episcopal durante muchos años, así como de la Comisión Mixta Obispos-Junta de Castilla y León. Fue Académico de la Institución Tello Téllez de Meneses de Palencia desde el año 1975. También perteneció al equipo creador de Las Edades del Hombre, fundación que tiene como objetivo la difusión y promoción del arte sacro de la comunidad autónoma de Castilla y León. Asimismo creó el Museo Diocesano de Palencia, que aún dirige. Por último, ha sido dueño y editor de la revista de arte Ars Sacra, ha publicado cerca</p>	

		de una veintena de obras sobre el arte sacro en la ciudad de Palencia, en su provincia y en Castilla y León, así como multitud de estudios, trabajos y artículos sobre el tema.
2.3	Historia Archivística	
		Ángel Sancho Campo, ya retirado de la mayor parte de sus obligaciones profesionales, decidió donar su biblioteca y su archivo personal al Archivo Diocesano de Palencia, debido a su gran vinculación con éste, que se encuentra en el Palacio Episcopal, al igual que el Museo Diocesano que él creó. Una parte de su archivo y biblioteca se hallaba en Madrid, ya que su última etapa laboral transcurrió en parte allí, donde se encontraba la redacción de la revista de arte que él editaba, y la otra parte se encontraba en su despacho del propio Museo Diocesano de Palencia. Se habilitó una sala donde trasladar toda la documentación para reunirla en el Archivo Diocesano de Palencia, esta transferencia de fondos se llevó a cabo la última semana de enero de 2015.
2.4	Forma de ingreso	Donación del productor al Archivo Diocesano de Palencia.
3. Área de Contenido y Estructura		
3.1	Alcance y contenido	
		<ul style="list-style-type: none"> • Sección Documentos Personales: Documentación generada en su vida privada, en proceso de descripción. • Sección Documentos Profesionales: Documentación generada en el desarrollo de sus funciones como sacerdote, profesor, académico, director de museo, autor o editor. Como editor y dueño de Ars Sacra, se conserva en la serie <i>Revista Ars Sacra</i> toda la documentación sobre los contenidos, las maquetas, la administración y la publicidad de la revista. En proceso de descripción. • Sección Obra de Creación: Documentación generada durante el proceso de elaboración y publicación de las obras sobre el arte sacro en la ciudad de Palencia, en su provincia y en Castilla y León, así como de estudios, trabajos y artículos sobre el mismo tema. También se introduce en esta sección una copia de esas obras o trabajos publicados. La otra copia se encuentra en la Sección Colecciones bajo la materia “Obras de A. Sancho Campo”. • Sección Correspondencia: Cartas, notas de correo internas, felicitaciones y postales recibidas por el productor, y separadas por las dos vertientes de su vida: la personal y la profesional. En proceso de descripción.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sección Documentación Audiovisual: Generada principalmente por tres vertientes laborales del productor: <ul style="list-style-type: none"> • La publicación de sus monografías y artículos sobre el arte sacro en Palencia y Castilla y León. Fotografías y diapositivas. Documentación relacionada con la <i>Sección Obra de Creación</i>. • La edición de la revista Ars Sacra: documentación relacionada con la serie <i>Revista Ars Sacra</i> dentro de la sección <i>Documentos Profesionales</i>. • Su labor como vicario de arte de la Diócesis de Palencia, registrando y catalogando obras de arte de los pueblos de la provincia para rehabilitarlas y recuperarlas. Fotografías. • Sección Colecciones: Documentación y colecciones de libros y revistas acumuladas por el productor, conforme a los dos temas que vertebran su vida, el sacerdocio y el arte. 	
3.2	Valoración, selección y eliminación	Debido a su gran valor como documentación para la investigación del arte sacro en la comunidad de Castilla y León en los últimos 50 años, no se han realizado eliminaciones. Sólo en la Sección de Colecciones se han eliminado duplicados de libros y revistas, respetándose las diferentes ediciones de las monografías.
3.3	Nuevos ingresos	Se realizan ocasionalmente entregas de nueva documentación por parte del productor.
3.4	Organización	
	<p>1. Documentación personal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Documentación académica 1.2. Documentación médica 1.3. Recuerdos personales 1.4. Agendas 1.5. Reconocimientos <p>2. Documentación profesional</p>	

	<p>2.1. Sacerdocio</p> <p>2.2. Docencia</p> <p>2.3. Patrimonio Cultural de la Conferencia Episcopal</p> <p>2.4. Comisión Mixta Obispos-Junta de Castilla y León</p> <p>2.5. Institución Tello Téllez de Meneses</p> <p>2.6. Las Edades del Hombre</p> <p>2.7. Museo Diocesano de Palencia</p> <p>2.8. Revista Ars Sacra</p> <p>2.9. Proyectos de Restauración</p>	
3. Obra de creación		
3.1. Ensayo		
3.2. Artículos		
3.3. Discursos, Congresos y Conferencias		
3.4. Trabajos de investigación		
3.5. Notas de investigación		
3.6. Borradores (preparación de textos)		
4. Correspondencia		
4.1. Personal		
4.2. Profesional		
5. Documentación audiovisual		
5.1. Fotografías y negativos		
5.2. Discos ópticos		
5.3. Diapositivas		
5.4. Placas de fotograbados		
5.5. Diskettes		
5.6. VHS		
6. Colecciones		
6.1. Libros		
6.2. Revistas		
4. Área de Condiciones de Acceso y Utilización		
4.1	Condiciones de acceso	Consulta previa solicitud al Archivo Diocesano de Palencia

4.2	Condiciones de reproducción	
	Se podrán reproducir todas las obras que sean de dominio público. La reproducción de obras que no pertenecen al dominio público sólo será posible cuando se realice para uso privado del solicitante y exclusivamente para fines de investigación, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente (Texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, modificado por Ley 23/2006 de 7 de julio)	
4.3	Lenguas/escritura(s) de los documentos	La documentación producida por el productor está en castellano, se pueden encontrar muchos documentos en latín, italiano y francés.
4.4	Características físicas y requisitos técnicos	El estado de conservación del fondo es excelente.
4.5	Instrumentos de descripción	En proceso de realización.
5. Área de Documentación Asociada		
5.1	Existencia y localización de los documentos originales	Archivo Diocesano de Palencia.
5.2	Existencia y localización de copias	Archivo Diocesano de Palencia.
5.3	Unidades de descripción relacionadas	No constan.
5.4	Nota de publicaciones	
	<p>Obras publicadas por el autor:</p> <p>Saber mirar el Arte Sacro. Estudios y reflexiones.</p> <p>El arte sacro en Palencia. Vol. I.</p> <p>El arte sacro en Palencia. Vol. II.</p> <p>El arte sacro en Palencia. Vol. III.</p> <p>El arte sacro en Palencia. Vol. IV.</p> <p>Husillos: Iglesia De Santa María.</p> <p>Dos pueblos palentinos y sus templos: Montoto de Ojeda y Paradilla del Alcor.</p> <p>La Catedral de Palencia. Un Lecho de Catedrales.</p>	

	Guía del Museo Diocesano de Palencia. Origen, formación y estado actual.	
	La Catedral de Palencia.	
	La Catedral de Palencia. Capilla de San Sebastián. Restauración.	
	Santa María y Santiago en el arte palentino.	
7. Área de Control de la Descripción		
7.1	Nota de Archivero	Descripción realizada por Silvia Bartolomé
7.2	Reglas o normas	ISAD (G)
7.3	Fecha de la descripción	2015-11-26

Ficha de descripción de la Sección Documentación Audiovisual del Fondo Ángel Sancho Campo

1. Área de Identificación		
1.1.	Código de referencia	A. SANCHO CAMPO/5
1.2.	Título	Documentación Audiovisual
1.3	Fecha(s)	1954-
1.4	Nivel de descripción	Sección
1.5	Volumen y soporte de la unidad de descripción	<p>9 metros lineales repartidos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 50 VHS • 265 discos ópticos • 70 diskettes • 1537 diapositivas • 1770 fotografías • 647 placas de fotograbados
2. Área de Contexto		
2.1	Nombre del productor	Sancho Campo, Ángel (1930-)
3. Área de Contenido y Estructura		

3.1	Alcance y contenido
	<p>La documentación es generada por tres funciones laborales del productor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La publicación de sus monografías y artículos sobre el arte sacro en Palencia y Castilla y León. Fotografías y diapositivas. Documentación relacionada con la <i>Sección Obra de Creación</i>. • La edición de la revista <i>Ars Sacra</i>: documentación relacionada con la serie <i>Revista Ars Sacra</i> dentro de la sección <i>Documentos Profesionales</i>. • Su labor como vicario de arte de la Diócesis de Palencia, registrando y catalogando obras de arte de los pueblos de la provincia para rehabilitarlas y recuperarlas. Fotografías.
3.4	Organización
	<p>5. Documentación audiovisual</p> <p>5.1. Fotografías y negativos</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1.1. Personales 5.1.2. <i>Ars Sacra</i> 5.1.3. Catedral de Palencia 5.1.4. Museo Diocesano 5.1.5. Pueblos Palencia 5.1.6. Lugares de Culto <p>5.2. Discos ópticos</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.2.1. Discos colección <ul style="list-style-type: none"> 5.2.1.1. Arte 5.2.1.2. Catedral de Palencia 5.2.1.3. Exposiciones Museos 5.2.1.4. Música 5.2.1.5. Patrimonio de España 5.2.2. Discos creados <ul style="list-style-type: none"> 5.2.2.1. Contenidos <i>Ars Sacra</i> 5.2.2.2. Copias Seguridad <i>Ars Sacra</i> 5.2.2.3. Publicidad <i>Ars Sacra</i> 5.2.2.4. Fotografías Personales <p>5.3. Diapositivas</p>

	<p>5.3.1. Diapositivas colección</p> <p>5.3.1.1. Palencia</p> <p>5.3.1.2. Catedral de Palencia</p> <p>5.3.1.3. Museo Diocesano Palencia</p> <p>5.3.1.4. Catedrales Españolas</p> <p>5.3.1.5. Monasterios e Iglesias</p> <p>5.3.1.6. Museos</p> <p>5.3.2. Diapositivas creadas</p> <p>5.3.2.1. Ars Sacra</p> <p>5.3.2.2. Catedral de Palencia</p> <p>5.3.2.3. Museo Diocesano</p> <p>5.3.2.4. Pueblos Palencia</p> <p>5.3.2.5. Lugares de Culto</p> <p>5.3.2.6. Románico</p> <p>5.3.2.7. Camino de Santiago</p>
5.4.	Placas de fotograbados
	<p>5.4.1. Tomo I</p> <p>5.4.2. Tomo II</p> <p>5.4.3. Tomo III</p> <p>5.4.4. Tomo IV</p>
5.5.	Diskettes
	<p>5.5.1. Ars Sacra</p>
5.6.	VHS
	<p>5.6.1. Arte</p> <p>5.6.2. Arte Sacro</p> <p>5.6.3. Patrimonio de España</p>

4. Área de Condiciones de Acceso y Utilización

4.3	Lenguas/escritura(s) de los documentos	Los documentos grabados en los discos ópticos, tienen diferentes formatos de escritura e imagen: WORD, PDF, JPEG, PNG, GIF.
4.4	Características físicas y requisitos	Se requiere para la visualización de

técnicos	<p>los discos ópticos diferentes programas informáticos: WORD, PDF, JPEG, PNG, GIF.</p> <p>Las diapositivas y negativos se deben visualizar en una mesa con luz.</p> <p>Los diskettes son formato 3.5 inch.</p>
----------	---

Ficha de descripción de la Serie Fotografías y Negativos del Fondo Ángel Sancho Campo

1. Área de Identificación		
1.1.	Código de referencia	A. SANCHO CAMPO/5.1.
1.2.	Título	Fotografías y negativos
1.3	Fecha(s)	1954-
1.4	Nivel de descripción	Serie
1.5	Volumen y soporte de la unidad de descripción	1770 fotografías
2. Área de Contexto		
2.1	Nombre del productor	Sancho Campo, Ángel (1930-)
3. Área de Contenido y Estructura		
3.1	Alcance y contenido	
	<ul style="list-style-type: none"> - Fotografías personales. - Fotografías que están creadas para ilustrar: <ul style="list-style-type: none"> ○ La publicación de sus monografías y artículos sobre el arte sacro en Palencia y Castilla y León. ○ La edición de la revista Ars Sacra. ○ Su labor como vicario de arte de la Diócesis de Palencia, registrando y catalogando obras de arte de los pueblos de la provincia para rehabilitarlas y recuperarlas. 	

3.4	Organización	
		<p>5.1. Fotografías y negativos</p> <p> 5.1.1. Personales</p> <p> 5.1.2. Ars Sacra</p> <p> 5.1.3. Catedral de Palencia</p> <p> 5.1.4. Museo Diocesano</p> <p> 5.1.5. Pueblos Palencia</p> <p> 5.1.6. Lugares de Culto</p>
4. Área de Condiciones de Acceso y Utilización		
4.1	Condiciones de acceso	Para la manipulación de fotografías será necesario llevar guantes de algodón.
4.4	Características físicas y requisitos técnicos	Las diapositivas deben visualizarse en una mesa con luz.

Ficha de descripción de una fotografía del Fondo Ángel Sancho Campo

1. Área de Identificación		
1.1.	Código de referencia	A. SANCHO CAMPO/5.1.5./Frómista/14
1.2.	Título	Iglesia de San Martín
1.3	Fecha(s)	1977
1.4	Nivel de descripción	Unidad documental simple
1.5	Volumen y soporte de la unidad de descripción	1 fotografía, color, 20 x15 cm.
2. Área de Contexto		
2.1	Nombre del productor	Sancho Campo, Ángel (1930-)
3. Área de Contenido y Estructura		
3.1	Alcance y contenido	Vista de la iglesia de San Martín en la localidad de Frómista, Palencia.

4. Área de Condiciones de Acceso y Utilización		
4.1	Condiciones de acceso	Es necesaria su manipulación con guantes de algodón.
4.2	Condiciones de reproducción	<p>Se podrán reproducir todas las obras que sean de dominio público. La reproducción de obras que no pertenecen al dominio público sólo será posible cuando se realice para uso privado del solicitante y exclusivamente para fines de investigación, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente (Texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, modificado por Ley 23/2006 de 7 de julio)</p>

4. Conclusión

Hemos visto el gran esfuerzo que han realizado los diferentes centros documentales, archivos, bibliotecas y entidades que albergan fondos personales, para organizarlos, describirlos e instalarlos correctamente. Desde que comenzó la adquisición de este tipo de fondos por parte de los centros, hasta la actualidad, se ha recorrido un largo camino de pruebas, errores solventados y adecuación de técnicas hasta que se ha conseguido una organización apropiada que respete las especiales características de estos fondos.

Los archivos personales permiten conocer a la persona que fue su productor y la época en que vivió, por lo tanto, estos fondos son historia cultural y memoria viva de una sociedad. A través de su estudio podemos conocer, comprender y valorar nuestro propio pasado. Es necesario poner en valor la importancia de los archivos personales tanto como fuente primaria de investigación, como fuente histórica, cultural, sociológica, etnográfica y política.

Pero quizás, la asignatura pendiente con los fondos personales es darles más presencia en la sociedad mediante su difusión. De nada sirve la generosidad de los productores y sus herederos al donar sus fondos, o el cuidado de los centros en reunir, conservar y custodiar este rico patrimonio, si los usuarios e investigadores que quieran

estudiarlos desconocen su existencia o no pueden acceder a ellos. Los archivos personales deben salir de la invisibilidad mediante su puesta en valor, ya que constituyen una fuente de gran valor histórico, cultural, sociológico, etnográfico, político, etc. Y esto se consigue mediante su difusión, que previamente exige el esfuerzo de hacer que tanto los dueños como las entidades públicas y privadas, tomen conciencia de la gran riqueza que estos fondos documentales poseen.

Esta correcta difusión, como ya hemos observado, puede toparse con la legislación vigente en materia de protección de la intimidad y los datos de carácter personal, que afectan al acceso en este tipo de archivos, y que son obstáculos que en muchas ocasiones imposibilitan la consulta de los documentos de los archivos personales. En este sentido, los profesionales deben buscar métodos para poder brindar a los investigadores un acceso adecuado respetando el marco legal vigente. Para solventar los problemas de los fondos personales vinculados con la protección de la intimidad y la difusión de datos de carácter personal, hay que buscar métodos que respeten el delicado equilibrio entre normativa vigente y el derecho de acceso de los ciudadanos a la información que se encuentra en los documentos. Los centros deben crear y regular una política de acceso, reproducción y uso, tanto presencial como virtual, que además cumpla con la legislación vigente.

Otra cuestión que requiere máxima atención, es la necesaria normalización en los procesos técnicos durante la organización de archivos personales. A pesar de la singularidad que poseen estos fondos, no se deben organizar individualmente con planteamientos que respetan solamente las características de cada uno, sino que los profesionales y las instituciones deberían encontrar una uniformidad de criterios, de estructuras y normas para organizar y describir estos fondos. De esta manera se conseguiría, no sólo una normalización descriptiva, sino que se podría mejorar la cooperación entre los centros y el acceso a la documentación. Asimismo, las diferentes técnicas utilizadas para gestionar los archivos personales han evolucionado mucho en los últimos años, consiguiendo así mejorar su organización y descripción. El avance más importante en la organización de este tipo de fondos ha venido dado por el abandono de técnicas bibliotecarias para su gestión, y la aceptación generalizada de la norma ISAD (G) tanto como instrumento de descripción como de normalización descriptiva.

También se considera necesaria la incorporación de las nuevas tecnologías en todos los niveles de organización, desde la creación de plantillas y programas que mejoren la organización y descripción de los fondos, pasando por la comunicación y la posibilidad de compartir datos entre centros, y llegando hasta la creación de espacios virtuales que permitan el acceso universal de los contenidos y su difusión sin barreras de tiempo o lugar.

Por último, en la organización del fondo Ángel Sancho Campo se han intentado aplicar las diversas técnicas de gestión analizadas y confrontadas durante la investigación de este trabajo y se han resuelto los problemas que iban surgiendo con su ayuda. Se han creado unos instrumentos de descripción normalizados, desarrollados de tal modo que su estructura general y la división de sus secciones puedan ser válidos para organizar cualquier otro fondo personal.

5. Bibliografía

BARRETT, Creighton. 2013. "Respect Which Fonds? Personal Archives and Family Businesses in Nova Scotia" [en línea]. *Archivaria*. 76, Fall, pp. 75-92. [Consulta 07-11-2015]. Disponible en: <http://dalspace.library.dal.ca/handle/10222/62781?show=full>

BETANCOR PÉREZ, Fernando. 2012. "El archivo del museo canario: normalización y difusión web de los fondos y colecciones privados" [en línea]. En *5as Jornadas Archivando: los archivos privados*. León: Fundación Sierra Pambley, pp. 117-124. [Consulta 02-11-2015]. Disponible en: https://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2013/01/master_actas_2012.pdf

BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA. 2015. *Archivo personal de Salvador Giner, documento* [en línea]. [Consulta 02-11-2015]. Disponible en: http://www2.bne.es/AP_publico/obtenerDocumentos.do?RidFondo=68&RidSeccion=7&RidSerie=36&RidSubSerie=0

BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA. *Archivos personales y de entidades* [en línea]. [Consulta 02-11-2015]. Disponible en: http://www2.bne.es/AP_publico/irBuscarFondos.do

BRAVO LLEDÓ, Pilar. 2006. "Los archivos personales. Una manera de trabajar sus documentos". En *Seminario de Archivos Personales (Madrid, 26 a 28 de mayo de 2004)*. Madrid: Biblioteca Nacional, pp. 91-103.

CAGIGAS OCEJO, Yolanda. 2012. "Los fondos personales del archivo general de la universidad de navarra" [en línea]. En *5as Jornadas Archivando: los archivos privados*. León: Fundación Sierra Pambley, pp. 81-96. [Consulta 02-11-2015]. Disponible en: https://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2013/01/master_actas_2012.pdf

CANTERA PÉREZ, Ada de Jesús de la. 2013. “Totalidades documentales y percepción del profesional de la información: el caso de la contextualidad compleja” [en línea]. *Crítica Bibliotecológica: Revista de las Ciencias de la Información Documental*, vol. 6, n. 2, pp. 79-89. [Consulta 02-11-2015]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/23553/>

COOK, Michael; PROCTER, Margaret. 2000. *Manual of Archival Description*. Aldershot: Gower. ISBN 978-056-608258-0.

DICCIONARIO de Terminología Archivística [en línea]. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte [Consulta 07-11-2015]. Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/diccionario.html>

DOUGLAS, Jennifer Lynn. 2013. Archiving Authors: Rethinking the Analysis and Representation of Personal Archives [en línea]. Toronto: University of Toronto. [Consulta 07-11-2015]. Disponible en: https://tspace.library.utoronto.ca/bitstream/1807/35808/1/Douglas_Jennifer_L_201306_PhD_Thesis.pdf

ESCOBEDO, Joana. 2006. “Los caminos de la memoria. Archivos personales”. En *Seminario de Archivos Personales (Madrid, 26 a 28 de mayo de 2004)*. Madrid: Biblioteca Nacional, pp. 55-79.

ESTEBAN NAVARRO, Miguel Ángel; GAY MOLINS, Pilar. 1998. “La normalización de la descripción y la recuperación de información en los archivos. Vino viejo en odres nuevos” [en línea]. *Boletín de la ANABAD*, Tomo 48, Nº 1, pp. 9-26. [Consulta 17-11-2015]. Disponible en: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51084>

ESTIVILL RIUS, Assumpció. 2008. “Los fondos y las colecciones de archivo en las bibliotecas: modelos para su control y acceso” [en línea]. *BID Textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, desembre, n. 21 [Consulta 05-11-2015]. Disponible en: <http://bid.ub.edu/21/estiv2.htm>

GONZÁLEZ CACHAFEIRO, Javier. 2012. *5ª Jornadas Archivando: los archivos privados* [en línea]. León: Fundación Sierra Pambley. [Consulta 02-11-2015]. Disponible en:

https://archivofsierrapambley.files.wordpress.com/2013/01/master_actas_2012.pdf

GREEN, Mark A.; MEISSNER, Dennis. 2005. “More Product, Less Process: Revamping Traditional Archival Processing” [en línea]. *The American Archivist*, Vol. 68 Fall/Winter, pp. 208–263. [Consulta 07-11-2015]. Disponible en: <http://americanarchivist.org/doi/pdf/10.17723/aarc.68.2.c741823776k65863>

GRUPO DE TRABAJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS-CAU. 2012. *Propuesta de Recomendaciones para la Gestión y Conservación del Correo Electrónico en las Universidades Españolas* [en línea]. [Consulta 7-11-2015]. Disponible en:http://sgcrue.usal.es/docs/Recomendaciones_correo_secretariosgraes.pdf

GRUPO DE TRABAJO DE FONDOS PERSONALES [en línea]. Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas. [Consulta 09-11-2015]. Disponible en: <http://cau.crue.org/Paginas/GT/GT-AP/GT-AP.aspx>

GRUPO DE TRABAJO DE FONDOS PERSONALES-CAU. 2012. *Propuesta de cuadro de clasificación común para fondos personales* [en línea]. Cádiz: XVIII Jornadas de la Conferencia de Archiveros de las Universidades españolas. [Consulta 7-11-2015]. Disponible en: http://cau.crue.org/Documents/GT/GT-AP/XVIII_Jornadas_CAU_UCA_Cadiz_GT_Fondos_Personales_25_05_2012.pdf

GUDAYOL, Anna. 2006. “Los archivos personales en una biblioteca patrimonial de ámbito territorial. La Biblioteca de Catalunya.” En *Seminario de Archivos Personales (Madrid, 26 a 28 de mayo de 2004)*. Madrid: Biblioteca Nacional, pp. 147-162.

HENSEN, Steven L. 1993. "First Shall be First: APPM (Archives, Personal Papers and Manuscripts) and its Impact on American Archival Description" [en línea]. *Archivaria*, 35, Spring, pp. 64-70. [Consulta 05-11-2015]. Disponible en: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11886/12839>

HURLEY, Chris. 1977. "Personal Papers and the Treatment of Archival Principles." *Archives and Manuscripts*. 6.8, February, pp. 351-365.

IAACC PABLO SERRANO. 2015. "Cuadro de Clasificación Archivo Pablo Serrano" [en línea]. Zaragoza: Gobierno de Aragón. [Consulta 02-11-2015]. Disponible en: http://www.iaacc.es/ckfinder/userfiles/files/CUADRO%20DE%20CLASIFICA_CI%C3%93N.pdf

ISAD (G) NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA. 2000. 2^a ed. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales. ISBN 84-369-34003-2.

LETÓN RUIZ, Raquel; MARTÍNEZ OLMO, Pilar. 2011. *Quintas Jornadas Archivo y Memoria, Madrid, 17 y 18 de febrero del 2011. Extraordinarios y fuera de serie: formación, conservación y gestión de archivos personales* [en línea]. Madrid: Fundación de los Ferrocarriles Españoles, FFE; Consejo Superior de investigaciones Científicas, CSIC. [Consulta 02-11-2015]. Disponible en: http://www.docutren.com/ArchivoyMemoria/ArchivoyMemoria2011/pdf/5j_cd.pdf

LEY 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español [en línea]. [Consulta 07-11-2015]. Disponible en: <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1985-12534>

LEY 21/2014, de 4 de noviembre, por la que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, y la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil [en línea]. [Consulta 07-11-2015]. Disponible en: <https://www.boe.es/boe/dias/2014/11/05/pdfs/BOE-A-2014-11404.pdf>

LEY Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. [Consulta 07-11-2015]. Disponible en:
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1999-23750>

MADRID RODRÍGUEZ, M^a Yaiza; CARROBLES SANTOS, Jesús; ANDRINAL ROMÁN, Lorenzo. 2011. “El archivo fotográfico del artista Pedro Román Martínez” [en línea]. En *Quintas Jornadas Archivo y Memoria, Madrid, 17 y 18 de febrero del 2011. Extraordinarios y fuera de serie: formación, conservación y gestión de archivos personales*. Madrid: Fundación de los Ferrocarriles Españoles, FFE; Consejo Superior de investigaciones Científicas, CSIC, pp. 163-178. [Consulta 02-11-2015]. Disponible en:
http://www.docutren.com/ArchivoyMemoria/ArchivoyMemoria2011/pdf/5j_cd.pdf

MARTÍN ABAD, Julián; ROMERO TOBAR, Leonardo; IGLESIAS, Nieves. 2006. *Seminario de Archivos Personales*. Madrid: Biblioteca Nacional. ISBN 84-88699-X.

MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, Mercedes. 2006. “Los archivos personales. Ingreso y eliminación en los archivos estatales”. En *Seminario de Archivos Personales* (Madrid, 26 a 28 de mayo de 2004). Madrid: Biblioteca Nacional, pp. 163-171

MEEHAN, Jennifer. 2010. "Rethinking Original Order and Personal Records"[en línea]. *Archivaria*. 70. Fall, pp. 27-44. [Consulta 07-11-2015]. Disponible en:
<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/13294/14605>

MERINO FLECHA, Eva. 2012. “Fondos privados en el archivo histórico provincial de león” [en línea]. En *5^a Jornadas Archivando: los archivos privados*. León: Fundación Sierra Pambley, pp. 25-35. [Consulta 7-11-2015]. Disponible en:
https://archivofsierrapambley.files.wordpress.com/2013/01/master_actas_2012.pdf

OESTREICHER, Cheryl (2012). "Personal Papers and MPLP: Strategies and Techniques"[en línea]. *Archivaria*, 76, pp. 93-110. [Consulta 07-11-2015]. Disponible en:
http://scholarworks.boisestate.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1092&context=lib_facpubs

POWELL, Graeme. 1976. "Archival Principles and the Treatment of Personal Papers." *Archives and Manuscripts*. 6.7, August, pp. 259-268

REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia [en línea]. [Consulta 07-11-2015]. Disponible en:
https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-1996-8930

RICOL FÉLEZ, África. 2011. "Los archivos personales de los ingenieros Emilio Herrera Linares y Federico Cantero Villamil" [en línea]. En *Quintas Jornadas Archivo y Memoria, Madrid, 17 y 18 de febrero del 2011. Formación, conservación y gestión de archivos personales*. Madrid: Fundación de los Ferrocarriles Españoles, FFE; Consejo Superior de Investigaciones Científicas, CSIC, pp. 297-312. [Consulta 09-11-2015]. Disponible en:
http://www.docutren.com/ArchivoyMemoria/ArchivoyMemoria2011/pdf/5j_cd.pdf

RUCIO ZAMORANO, María José. 2011. "Los archivos personales, fondos visibles en la web de la Biblioteca Nacional de España" [en línea]. En Letón Ruiz, Raquel; Martínez Olmo, Pilar. *Quintas Jornadas Archivo y Memoria, Madrid, 17 y 18 de febrero del 2011. Extraordinarios y fuera de serie: formación, conservación y gestión de archivos personales*. Madrid: Fundación de los Ferrocarriles Españoles, FFE; Consejo Superior de Investigaciones Científicas, CSIC, pp. 433-447. [Consulta 02-11-2015]. Disponible en:
http://www.docutren.com/ArchivoyMemoria/ArchivoyMemoria2011/pdf/5j_cd.pdf

RUCIO ZAMORANO, María José. 2012. “Una puerta a la intimidad: control técnico y acceso a los archivos personales de la Biblioteca Nacional de España” [en línea].

En *5as Jornadas Archivando: los archivos privados*. León: Fundación Sierra Pambley, pp. 9-24. [Consulta 02-11-2015]. Disponible en: https://archivofsierrapambley.files.wordpress.com/2013/01/master_actas_2012.pdf

SAHLI, Nancy. 1985. *MARC for Archives and Manuscripts. The AMC format* [en línea]. Chicago: The Society of American Archivist. [Consulta 09-11-2015]. Disponible en: <http://babel.hathitrust.org/cgi/pt?id=mdp.39015010731035;view=1up;seq=1>

SALVADOR BENÍTEZ, Antonia; RUÍZ RODRÍGUEZ, Antonio A. 2011. “Innovación y nuevas tecnologías para los archivos personales. De la investigación a la difusión cultural” [en línea]. En *Quintas Jornadas Archivo y Memoria, Madrid, 17 y 18 de febrero del 2011. Formación, conservación y gestión de archivos personales*. Madrid: Fundación de los Ferrocarriles Españoles, FFE; Consejo Superior de investigaciones Científicas, CSIC, pp. 454-464. [Consulta 09-11-2015]. Disponible en: http://www.docutren.com/ArchivoyMemoria/ArchivoyMemoria2011/pdf/5j_cd.pdf

TORRE MERINO, José Luís. 2006. “Los archivos personales. Entre lo público y lo privado”. En *Seminario de Archivos Personales (Madrid, 26 a 28 de mayo de 2004)*. Madrid: Biblioteca Nacional, pp.173-185.

UNIVERSIDAD DE NAVARRA. 2010. *Curso de verano. La hoja de Ruta de los Archivos Personales, Familiares y de Empresa* [en línea]. [Consulta 02-11-2015]. Disponible en: http://www.unav.edu/servicio/archivo/documentos_archivos_personales