

El archivo como espacio del saber El edificio de archivo

María de las Nieves PEIRÓ GRANER
Universidad de A Coruña

Resumen

Hasta no hace demasiado tiempo, la función esencial de los archivos era la de conservación pasiva de los documentos. De acuerdo con las nuevas tendencias archivísticas, esta función es la de servicio. Por esta razón, la preocupación, tanto de los archiveros, como de los arquitectos, es la de dotar a los edificios de archivo de las condiciones más adecuadas para compaginar las dos funciones archivísticas por excelencia: conservar los documentos y servir a la sociedad.

De la consideración del archivo como lugar sagrado, instrumento de gobierno y reflejo del poder, al servicio de sus creadores y de sus herederos, tras la Revolución Francesa, el Romanticismo y el Nacionalismo, los archivos se abrieron a los ciudadanos y fue necesario habilitar espacios para la consulta de los documentos. El archivo se inserta en la sociedad. El depósito de archivo se convierte en un lugar cultural, un todo con la biblioteca y el museo, lugar de curiosidad de cultura, de ciencia: un espacio del saber.

Los programas de construcción de los edificios de archivos evolucionan al mismo tiempo que las funciones y servicios que se van desarrollando en ellos, aunando los dos objetivos de conservación y de servicio.

Palabras clave: Archivos. Edificios de archivo.

Abstract

Until not too long ago, the main issue of Archives was just to keep documents in deposit. New tendencies of Archivistic Science see Archives as public services. This vision of Archives led archivists and architects to conceive buildings for Archives with the proper conditions to serve both issues: keep documents in deposit and serve the public. From seeing Archives as a sacred place, an instrument of governments reflecting their

power, as servants of people that created them and their heirs, after French Revolution, Romanticism and Nationalism, Archives were opened to general public. It was necessary to provide spaces for people to consult the documents that were deposited in the Archives. Archives were changed into cultural places, whole services with Libraries and Museums, places for curiosity, culture, science, places of knowledge. Construction plans of the buildings evolved at the same pace as new functions and services of the Archives developed, joining the areas for depositing documents to the areas dedicated to serving the public.

Key words: Archives. Archive buildings.

1. EL ORIGEN Y LA ETIMOLOGÍA DEL TÉRMINO ARCHIVO

Si atendemos a la etimología de la palabra “archivo”, vemos que ésta tiene sus orígenes en las lenguas griega y latina. En efecto, los griegos utilizaron diversos términos para expresar ese concepto, como por ejemplo: “*archeios*”, “*cartophilacios*” o “*grammatophilakion*”, mientras que los romanos, por su parte, usaron las palabras “*grapharium*”, “*carthesium*”, “*chartaceum*”, “*chartarium publicum*”, “*sacrarium*”, “*sanctuarium*”, “*scrinium*”, “*tablinum*”, “*tabularium*”, etc. para referirse a lo que hoy podemos entender por archivo.

Sin embargo, suele considerarse que fue Tertuliano¹ quien utilizó por primera vez el término “*archivum*”, llamado a ser el que tendría mayor trascendencia y del cual han derivado tanto la palabra española “*archivo*”, como la francesa “*archives*” o la italiana “*archivio*”, entre otras².

2. CONCEPTO Y DEFINICIÓN DE ARCHIVO

No obstante, el profesor italiano Elio Lodolini³ llegó a lamentarse al considerar que existía una cierta falta de unanimidad en cuanto al reconocimiento del origen etimológico de la palabra archivo. Este hecho, desde luego, podría llegar a presentar un cierto problema añadido al tratar de establecer una definición de archivo susceptible de resultar universalmente válida y, por lo tanto, de ser aceptada por todos. Sin duda por esta razón, el deseo —y la necesidad— de dar

¹ En sus obras *Apologeticum*. XIX. 5 y *Adversus Marcionem*, Lib. IV, cap. nº 7. Citado por: Lodolini, E. “L’Archivio de ieri a domani”. En: *Archiva Ecclesiae*. Bulletin dell’Associazione archivistica ecclesiastica. Anni 38-39 (1995-1996). P. 36.

² Véase, por ejemplo, el *Elsevier’s Lexicon of Archive Terminology*. Amsterdam-Londres-Nueva York, 1964, en que aparece el concepto con sus denominaciones en francés, inglés, español, italiano y holandés.

³ Lodolini, E.: *Archivistica. Principios y problemas*. Madrid, 1993. P. 61.

la más precisa definición del término archivo hizo que éste fuese el tema del primer Congreso Internacional de Archivos, que se celebró en París en el año 1950.

Con todo y a pesar de estas dificultades iniciales, lo cierto es que la Archivística ha alcanzado un logro importante al contar con una amplia concepción de archivo. En efecto, esta concepción es abarcada desde una triple perspectiva: por un lado, como la institución que custodia un conjunto orgánico de documentos; por otro, como el lugar en donde se conservan esos documentos y, en fin, como ese mismo conjunto de documentos producidos por una determinada institución en el ejercicio de sus funciones, con unos fines jurídicos, administrativos o meramente informativos.

Es necesario reconocer, sin embargo, que, todavía hoy se mantiene un cierto matiz despectivo en el concepto de archivo, pues, entre un buen número de personas, se asocia la idea de archivo con un lugar oscuro, lleno de papeles viejos y amontonados en desorden y, por supuesto, lleno de humedad y de suciedad⁴. Concepto éste, desde luego, muy lejano al defendido por la moderna Archivística.

2.1. LA EVOLUCIÓN DEL CONCEPTO DE ARCHIVO

Es necesario tener en cuenta, ciertamente, que el concepto de archivo ha ido evolucionando a lo largo de los tiempos y de la historia. Así, de acuerdo con L. Sandri⁵, podremos considerar que la historia de los archivos y la del mismo concepto de archivo, está en perfecta conjunción con la propia historia de la Archivística. Una historia que podemos ir enmarcando en los grandes periodos históricos.

2.1.1. *La antigüedad*

Está fuera de dudas, la idea de que registrar de alguna manera la memoria de cualquier actividad humana y de conservar esta memoria, es de origen antiquísimo; nacida, incluso, antes de la invención de la escritura, por lo que está ya presente en las más remotas civilizaciones. Se viene considerando que el más antiguo significado de la palabra archivo es el de “lugar”: “*lugar sagra-*

⁴ La archivera sevillana A. Heredia se pregunta por el culpable de que exista, todavía, esa peyorativa opinión sobre los archivos, achacando, en general, la culpa a las mismas instituciones productoras y su trato de “desfavor” o “desamor” hacia su propia documentación: Heredia Herrera, A.: *Archivística General. Teoría y práctica*. Sevilla, 1993. P. 57.

⁵ Sandri, L. “La storia degli archivi”. En: *Archivum*, XVIII (1968). P. 103.

do donde se conservan los documentos”⁶. En efecto, parece demostrado que los documentos llegaron a gozar de un cierto carácter sagrado, por eso, los templos y los palacios de las antiguas civilizaciones eran los lugares por excelencia para la constitución de los depósitos documentales, en donde los documentos eran guardados junto con los bienes más preciosos y sagrados.

Igualmente, en las ciudades griegas, las “polis”, los archivos se ubicaban en los templos y en los palacios. Se sabe que el “*arkeion*” griego fue, primero, palacio de gobierno y, más tarde, el lugar donde se depositaban y conservaban los títulos que respaldaban la “polis”. Por ello, ese nombre de “*arkeion*” llegó a tomar, también, el sentido de “*santuario*”. Otros documentos de las “polis” griegas se conservaban en el Metroon, o templo de Cibele; o en los templos de Gea o de Palas Atenea, todos ellos, naturalmente y asimismo, lugares sagrados.

Más tarde, este mismo concepto griego de archivo, así como su función, se transmitieron —como ocurriría con tantos otros aspectos de la cultura helénica— al mundo romano. En Roma, el archivo, sería conocido con los nombres de “*Tabularium*”, “*Sacrarium*”, “*Escrinium*”, etc. Todos estos términos denotaban, igualmente, idea de lugar y de lugar revestido de cierta sacralidad. Por otra parte, se sabe, además, que los decretos de los diumviro no llegaban a alcanzar una completa legalidad y eficacia hasta que no eran depositados en el archivo, lo que abundaría en ese concepto de “*lugar sagrado*”. Y, todavía más, en la ciudad de Roma, los documentos se depositaron no solamente en el *Tabularium*, sino también, en auténticos lugares sagrados: en los templos, como en el de Saturno, en el templo de Júpiter o en el de Vesta.

2.1.2. La Edad Media

Con la llegada de los pueblos “bárbaros”, toda aquella compleja organización administrativa que se había forjado en el Imperio Romano se desvaneció con él. La llegada de estas gentes con una nueva cultura, hizo también que se produjese un cambio en el concepto y la visión de las cosas. Así, lo privado y lo individual, propio de la mentalidad de los pueblos germánicos, se impondría sobre lo común y público que había prevalecido en el período anterior. De ese modo, de la idea de Estado como “*res publica*”, se pasaría a la consideración del mismo como propiedad personal de quien ejercía el poder. Con ello, y en consecuencia, se fue produciendo una pérdida progresiva e irremediable del documento escrito. Esto fue debido, por un lado, a la señalada decadencia del derecho romano —que basaba el valor probatorio, precisamente, en el documento escrito— y, por otro, a la paralela consolidación en la Europa

⁶ Sandri, L. *La storia...*, cit. P. 107.

Occidental del derecho germánico, en que lo que se imponía era el procedimiento oral y la prueba testimonial⁷.

Como consecuencia de todo ello pues, podemos decir que, en esta época, la situación archivística no sólo quedó estancada, sino que retrocedió en gran manera, de este modo, los documentos, al igual que ocurría con la cultura, se refugiaron en iglesias y catedrales y, especialmente, en los monasterios. En estos tiempos, libros y documentos se reunían en un mismo lugar, a cargo de una misma persona y siguiendo una práctica de ordenación similar. Como resultado de este hecho se produjo una tremenda indeterminación entre lo que era propiamente el mundo archivístico y el bibliotecario, una indeterminación que iba a durar siglos.

A partir del siglo XII, con la aparición de las Universidades, el redescubrimiento del derecho romano y la inherente consolidación de procedimientos y formularios para la redacción de los documentos, se sentarían las bases sobre las que se articularía la interesante organización archivística bajomedieval. La Iglesia, por un lado, y las Monarquías, por otro, se preocuparían de conservar —como tesoros⁸— aquellos documentos que atestiguaban sus derechos y patrimonio y que garantizaban su poder y autoridad. Lo que es necesario señalar ahora es que, durante toda la Edad Media, el concepto de archivo seguiría —al igual que había ocurrido en la antigüedad— apoyándose, fundamentalmente, en la idea de “*lugar*”: lugar en donde se conservaban las actas públicas de un modo seguro. Sería el “*locus in quo acta publica asservantur*”⁹.

2.1.3. El concepto de archivo en la Edad Moderna

El antiguo concepto de lugar iba a ser, de todos modos y también, cons-

⁷ Bautier, R. H. “Les Archives”. En: *L'Histoire et ses méthodes*. Paris, 1961 (Encyclopédie de La Pléiade. Vol. XI. P. 1134. Escudero, J. A. *Curso de Historia del Derecho. Fuentes e Instituciones político-administrativas*. Madrid, 1987. Pp. 199-202.

⁸ Los “*tesoros de cartas*”, según la periodización de Bautier. Véase: Bautier, R.H. “La phase cruciale de l'histoire des archives: la constitution des dépôts d'archives et la naissance de l'archivistique (XVIe-début du XIXe. siècle)”. En: *Archivum*. Vol. XVIII (1968). Pp. 139-149. Bautier establece los siguientes períodos: 1) Época de los “*Archivos de Palacio*”, que se correspondería con la antigüedad. 2) Época de los “*Tesoros de Cartas*”, de los siglos XII a XVI. 3) De los archivos como “*Arsenal de la autoridad*”, siglos XVI a principios del Siglo XIX. 4) Época de los archivos como “*Laboratorios de la Historia*”, de principios del siglo XIX a mediados del XX. Las denominaciones dadas por Bautier a cada uno de los grandes períodos son muy ilustrativas acerca del concepto de archivo y del “espacio” o lugar de conservación de los documentos.

⁹ Sandri, L. II “De Archivis” di Baldassarre Bonifacio En: *Notizie degli Archivi di Stato*. X, 1950. Pp. 95-111. Y no sóloamente se trata de archivos y documentos públicos, pues otros autores se refieren claramente, a archivos públicos y privados e, incluso, familiares, como: Giussanius, Nicolò, en: *Methodus Archivorum, seu modus eadem texendi ac disponendi*. Mediolani, ex Typographia Francisci Vigoni, in foro Piscario veteri, 1684. Citado por: Sandri, L. “Nicolò Giussani e il suo Methodus archivorum seu modus eadem texendi ac disponendi”. En: *Bulletino dell'archivio paleografico italiano*. N° II-III (1956-1957). Pp. 329-342.

tante a lo largo de toda la Edad Moderna. Pero, en este momento el archivo ya no era, sólo, el lugar en donde se custodiaban seguros los documentos, sino, además, sería el lugar en donde iban a conservarse de modo permanente “*para perpetua memoria*”¹⁰, como se señalaba en los propios documentos.

Es importante hacer notar un hecho importante. Y es que, al mismo tiempo, entre los siglos XVII y XVIII, la Archivística se iba a ir desarrollando con un nuevo e interesante matiz, como doctrina jurídica al servicio de la nueva administración —la del Estado Moderno—. El sistema de gobierno de este Estado Moderno vendría caracterizado por unas monarquías de carácter absolutista y centralizador que iban a propiciar el nacimiento de los “*Archivos de Estado*”. Entre otras cosas, el concepto y la noción de propiedad de los archivos varió: ahora fueron considerados “*depositarios de los documentos concernientes al Estado y cuya conservación era, o podía ser, de interés público*”¹¹. Como consecuencia, el archivo iba a pasar a convertirse en un elemento fundamental de la maquinaria burocrática y administrativa de este nuevo Estado, adquiriendo, por ello, una función predominantemente jurídico-política, que ofrecía al Soberano una documentación —instrumento— útil para la afirmación de los derechos de la Corona y del Estado y para el ejercicio del poder sobre su territorio y sus vasallos. Sería la época de los “*archivos como arsenal de la autoridad*”, como la había llamado el francés Bautier.

Ya en el siglo XVIII, y, de un modo especial en la segunda mitad de dicha centuria, ocurrió que ese aspecto eminentemente jurídico, que venía, sobre todo, del siglo anterior, iba a ir dejando paso a una nueva mentalidad de carácter racionalista, así como, también, a un movimiento que podemos llamar ilustrado que influiría, igualmente, tanto en el campo de la ciencia Archivística, como en el del archivo, así como en su propio concepto y función. En efecto, podemos observar que, como consecuencia de esta nueva mentalidad, se iría transformando el concepto de archivo. Si hemos visto que, durante siglos, la idea esencial había venido siendo la de considerar el archivo como “*lugar*”, el lugar seguro en donde se conservaban las escrituras, ahora iban a adquirir relevancia esas mismas escrituras, es decir, los “*documentos*”; y, todavía más, los documentos como conjunto, a pesar de que los documentos privados todavía tardarían un tanto en ser incorporados a este nuevo concepto de archivo como contenido.

Una definición de archivo que puede ser considerada como representativa de este nuevo concepto de archivo-conjunto de documentos, la daría P. W. L.

¹⁰ La conservación de los documentos “*a perpetua memoria*” era función esencial del archivo. Cesare Baronio define el archivo teniendo en cuenta no sólo la idea de lugar donde se conservan los documentos, sino, también, que lo sean para perpetua memoria: “*locus ubi scripturae publicae ad conservandam perpetuam memoriam asservantur*”. Citado por: Lodolini, E. *Lineamenti di storia dell'archivistica italiana. Dalle origini alla metà del secolo XX*. Roma, 1994. P. 53.

¹¹ Favier, J. *Les Archives*. Paris, 1959. P. 22.

Flandt en el año 1764¹², al decir que archivo era “*la más distinguida colección o depósito de los principales escritos y de los más importantes documentos*”; La definición se refería también, y no obstante, a “*aquel lugar donde tales escritos son custodiados*”. Aparece, pues, todavía, la idea de archivo como lugar, pero el protagonismo —ahora— lo ostentará, sin embargo y de modo esencial, el conjunto de escritos conservados en el archivo-lugar: los documentos como conjunto.

De este modo, y como consecuencia de esta nueva consideración de los documentos en su conjunto, hacia finales de este siglo XVIII, se observa que casi había llegado a desaparecer, al menos en algunos autores, la vieja idea de archivo como “*lugar*”, para ser, sólo, una “*colección organizada de documentos*”.

2.1.4. El siglo XIX

No obstante, vamos a encontrar que, en el primer año de la siguiente centuria, otro autor, Bachman¹³, recogería, de nuevo, aquella antigua concepción del “*archivo-tesoro*” considerando, además, a este archivo-tesoro como el “*archivo en sentido propio*”. Por su parte, otro autor, Kulemkamp iba a ir más allá, llegando a enriquecer el concepto de archivo en la definición que ofrecía, puesto que pasaría a reconocer y a conceder la cualidad de archivo y a dar esa denominación de “*archivo*”, también, a los archivos privados; al tiempo que presentaba un nuevo avance al ofrecer, junto a la idea de conservación de los documentos, la de su conservación ordenada.

Pues bien, esta idea de archivo como lugar en donde se custodia un conjunto documental y como ese mismo conjunto estará, igualmente, presente en las definiciones de archivo que se darían en España a lo largo del siglo XIX¹⁴, como por ejemplo en las de Porras Huidobro o Rodríguez de Miguel. Así pues, puede observarse en los distintos autores españoles de ese siglo y en los de los inicios del XX, que, tanto en sus obras como en las definiciones de archivo que ofrecen en ellas, junto a la idea de archivo como lugar de conservación y la de archivo como colección de documentos, añaden que debe tratarse, igualmente, de un conjunto ordenado y, además, en un sitio seguro y adecuado; de modo que se pueda facilitar, no sólo la custodia de aquellos documentos, sino, también, su accesibilidad y, por lo tanto, su utilidad.

¹² Flandt, Philip Wilhelm Ludwig: *Anleitung zur Registraturwissenschaft und von Registratoribus*. Frankfurt und Leipzig, 1764. Citado por Lodolini, E. *Archivistica...*, cit. P. 132.

¹³ Bachman, Georg August *Über Archiv*. 1901. Citado por Lodolini, E. *Archivistica...*, cit. P. 133

¹⁴ Sobre la evolución del concepto de archivo en general y, de una manera particular, en España: Martín-Pozuelo Campillos, M^a P. *La construcción teórica en Archivistica: el Principio de Procedencia*. Madrid, 1996. De modo especial el cap. 6.

Pero, debemos señalar, además, que el concepto de archivo había llegado a adquirir ya una nueva y significativa dimensión. En efecto, ahora ya no se concebía exclusivamente como una institución con fines patrimoniales, dinásticos o únicamente al servicio de la administración del Estado, sino que el archivo había llegado a adquirir una clara dimensión cultural. El archivo sería, también, ahora, una fuente para la investigación. Se desarrollaba, pues, la historiografía científica que encontraría en los documentos archivísticos los elementos necesarios para la investigación histórica. En este momento de afirmación de la identidad nacional de los pueblos, los archivos, como memoria del pasado de la nación, se abrieron a la investigación de la historia nacional, convirtiéndose, por lo tanto, en verdaderos “*laboratorios de la historia*”, según escribía el ya citado Bautier.

2.2. EL CONCEPTO DE ARCHIVO EN LAS NUEVAS DEFINICIONES

A partir de estos momentos, en las distintas y sucesivas definiciones de archivo va a insistirse, como hemos venido señalando, además de en la idea de lugar, en la de colección, colección ordenada y orgánica. De todos modos, los primeros en considerar, claramente, al archivo como un todo orgánico, serían los llamados “*padres de la archivística*”, los archiveros holandeses Müller, Feith y Fruin. Así pues y desde la aparición de su obra, el concepto de “*todo orgánico*”, junto con las ideas de “*orden*” y de “*lugar*” estarán ya presentes —insistimos— en las sucesivas y distintas definiciones aportadas por los diferentes autores. Se constatan, en todo caso, algunas diferencias que consisten, únicamente, en si el concepto de archivo se limita a los “*documentos históricos*” o si se considera también archivo el conjunto de “*documentos administrativos*”¹⁵.

2.3. EL TRIPLE CONCEPTO DE ARCHIVO EN LAS ACTUALES DEFINICIONES

En este sentido, empezaremos señalando que, de las definiciones de archivo dadas por el Consejo Internacional de Archivos¹⁶, la inglesa se refiere úni-

¹⁵ Tanto en las definiciones de Archivo de T. R. Schellenberg como de Elio Lodolini parece quedar patente una idea un tanto parcial, al señalar como documentos de archivo a los de valor permanente o histórico. Por su parte, A. Tanodi utiliza el término “*archivo*” para indicar el lugar de conservación; mientras que para referirse exclusivamente al material documental lo hace con la palabra “*archivalia*”. Véase al respecto: Schellenberg, T. H. *Archivos Modernos. Principios y técnicas*. La Habana, 1958. P. 42. Lodolini, E. *Archivística...*, cit. P. 145. Tanodi, A. *Manual de Archivología Hispanoamericana*. Córdoba (Argentina), 1961. P. 12.

¹⁶ Evans, F. B. *Dictionary of archival terminology. English and French, with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish. Dictionnaire de terminologie archivistique*. Comp. by Frank Evans, François J. Himly, Peter Walne. München, New York, Paris, 1984. P. 25.

camente a los archivos no corrientes, mientras que la francesa considera al archivo como “*el conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona física o moral o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, documentos ya conservados por su creador o sus sucesores para sus propias necesidades, ya sea transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico*”. El profesor Cruz Mundet¹⁷ analiza esta definición, señalando en ella tres acepciones: la de conjunto de documentos de cualquier fecha, soporte o procedencia; la de la institución responsable de su recogida, custodia y tratamiento y la del edificio en donde se llevan a cabo todas estas labores. Estas tres acepciones en el concepto de archivo, vienen siendo señaladas de modo general por la moderna Archivística, aunque algún autor establece ciertas variaciones de significado y amplitud de éste, dependiendo del área geográfica a que pertenecen¹⁸.

De todos modos, esta señalada triple idea es la que aparece recogida en las definiciones de archivo que ofrecen los distintos autores, así como en las que figuran en las disposiciones legales de carácter estatal y autonómico¹⁹, o en el Diccionario de Terminología Archivística, publicado por la Subdirección General de los Archivos Estatales²⁰. Todas estas definiciones resultan muy completas y coinciden en varios puntos: la inclusión de la procedencia —el principio archivístico por excelencia— como elemento fundamental; la consideración del archivo como conjunto de documentos de cualquier naturaleza, producido y reunido de manera natural y orgánica; y el lugar físico en donde estos documentos se conservan.

3. FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS

En las distintas definiciones de archivo que se han venido señalando, podía observarse una clara referencia a la función, que es, en último término, lo que mejor lo define. Por otro lado, se ha podido constatar, también, que el concep-

¹⁷ Cruz Mundet, J. R. *Manual de Archivística*. Madrid, 1994. Pp. 92-93.

¹⁸ Sanchís Moreno, F. J. *Los archivos de oficina. Una síntesis para su gestión*. Valencia, 1999. Pp. 31-32. Considera que el significado de la palabra archivo varía en distintos ámbitos geográficos. Así, en el ámbito mediterráneo, el archivo es el complejo documentario producido por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas. En el ámbito de los países anglófonos, se englobaría tanto el complejo documentario producido por los entes públicos como, con matices, los del ámbito privado. En los antiguos países socialistas, el archivo incluía, también, todo el material literario o científico, pues, aunque obras de particulares en el ejercicio de su profesión, lo son al servicio del estado. Es decir que la amplitud del término archivo dependerá de si se abarca o no el ámbito privado.

¹⁹ Ley de Patrimonio Histórico Español. 25 de Junio de 1985. Nº 19. BOE, nº 155 de 29 de Junio. “Decreto 307/1989 do 23 de novembro, que regula o sistema de arquivos e o patrimonio documental de Galicia”. DOGA, nº 23, 1º Feb. de 1990. Cap. 1º; art. 2.1.

²⁰ *Diccionario de Terminología Archivística*. Madrid, 1993. P. 20.

to y definición de archivo han ido evolucionando a lo largo del tiempo. Las variaciones en el concepto, veíamos también, que iban respondiendo a variaciones en la función o, al menos, en la que resultaba ser la función predominante en cada uno de los distintos momentos históricos.

Para la archivera V. Cortés Alonso²¹ las funciones de los archivos responderán a los objetivos de: recoger, conservar y servir los documentos, en beneficio de la administración, la cultura y la sociedad. Pero, junto al estudio de las funciones, puede formularse, también, un estudio de los posibles usuarios. Y es que el archivo debe estar preparado para satisfacer una triple función en beneficio de un triple tipo de usuarios. Las funciones son:

- una función administrativa
- una función cultural
- una función informativa

Los usuarios serán:

- la administración
- la investigación
- los ciudadanos

En efecto y en primer lugar, el archivo servirá a la administración, entidad o persona generadora del mismo, para proporcionarle los documentos, datos y referencias que necesite para el correcto desarrollo de sus actividades y para la mayor rapidez y eficacia en su gestión.

Servirá, igualmente, a la difusión cultural y la investigación, al poner a disposición de los ciudadanos y de los investigadores los testimonios del pasado, mediante una extensa labor cultural: publicaciones, visitas, exposiciones o conferencias; junto con la atención al sector especializado en la investigación histórica, que harán del archivo un verdadero centro cultural: un espacio del saber.

Por su parte y por fin, la función informativa, en especial en los archivos públicos, consistirá en ofrecer a los ciudadanos la información que soliciten; que puede ser referida a ellos mismos o a la gestión de la entidad como garantía de transparencia administrativa y del derecho de estos ciudadanos al acceso a los archivos y registros públicos, según está reconocida por la Constitución. Esto será posible por medio de un correcto servicio de archivo.

²¹ Cortés Alonso, V. *Archivos de España y América. Materiales para un manual*. Madrid, 1979. Pp. 11-32.

4. EL EDIFICIO DE ARCHIVO. EVOLUCIÓN HISTÓRICA

Pues bien, el concepto de archivo que hemos venido señalando: lugar en donde se conservan los documentos y en donde reciben el adecuado tratamiento archivístico y el conjunto de estos documentos, así como las funciones de los archivos: administrativa cultural e informativa; o las necesidades de los propios usuarios de los archivos: administración y ciudadanos, van a incidir de manera decisiva en la concepción del edificio de archivo, que ha de aunar, al tiempo, dos principios que pueden considerarse antagónicos: conservación y difusión.

Del mismo modo que el concepto y la función del archivo fue evolucionando a través de los tiempos y de los grandes ciclos históricos, también fue evolucionando su concepción arquitectónica. Desde los lejanos tiempos en que el concepto de archivo era el de lugar y su función la conservadora, hasta el edificio actual, en que la conservación supone mantener los documentos en el mejor estado para poder difundir la información que contienen.

El lugar de archivo ha ido evolucionando desde una pieza dentro de un edificio, un armario, un arcón —el arca de tres llaves—, etc., un edificio adaptado para archivo, o un edificio construido con esa finalidad. En cuanto a la concepción arquitectónica del propio edificio, se ha pasado desde el archivo compacto, en que documentos, archiveros y usuarios compartían un mismo espacio, hasta el actual edificio tripartito compuesto de zonas de depósito, cerradas, para conservación de los documentos; zonas semiabiertas, lugares de trabajo para los archiveros, y zonas abiertas, destinadas al eficaz servicio a los usuarios. En el edificio compacto se practicaba un tipo de conservación pasiva, basada, esencialmente, en la buena calidad de edificio y los soportes y en su resistencia frente a los posibles agentes de deterioro internos o externos. En los actuales edificios tripartitos no se contempla únicamente la conservación, sino que se promueve e intensifica la mejor, promoviendo un auténtico “*comfort*” e higiene sanitaria de los documentos allí albergados, de modo que se alargue al máximo su capacidad de duración.

Puede decirse que tanto la conservación como el servicio de los archivos comenzó en las antiguas culturas del Creciente Fértil, en los valles de los ríos Tigris, Eúfrates y Nilo, en los palacios y templos, lugares dignos y sagrados: los llamados “*Archivos de Palacio*”, que encajarían dentro del concepto de archivo compacto, por un lado y, por otro, en la idea de que cualquier dependencia segura en edificio seguro —del mismo modo que cualquier edificio sólido y seguro, desde luego—, podía cobijar un archivo.

En efecto, a excepción del Tabularium romano, al parecer, edificio que había sido construido exclusivamente para archivo, durante miles de años, se tuvo la idea y concepción arquitectónica de que un edificio dotado de las adecuadas características de solidez y seguridad o, en su caso, con las necesarias

adaptaciones, podía albergar aquellos documentos cuya conservación se consideraba imprescindible. Puede citarse, como ejemplo de ello, la fortaleza de Simancas²², archivo de la Corona de Castilla.

De cualquier modo, la preocupación por instalar adecuadamente los archivos —entendidos, sobre todo, como lugares de conservación o archivos-depósito— puede situarse ya desde el primer cuarto del siglo XVIII. En Copenhague se había construido, en el año 1720, un edificio ex profeso para archivo. Años más tarde, entre 1731 y 1734, el arquitecto Juvarrá construyó el archivo de la monarquía piemontesa, en la ciudad de Turín²³. En este aspecto, resulta importante señalar que, en 1761, se creó el Archivo de Betanzos, para conservar los fondos documentales de la Real Audiencia de Galicia. Edificio que todavía hoy podemos admirar, a pesar de que nunca albergó aquellos documentos para cuya conservación fue creado, puesto que, una vez construido, se consideró que su proximidad al mar podía resultar perjudicial para los documentos en cuestión²⁴.

No obstante, lo cierto es que, durante los siglos XVIII y XIX, la mayor parte de los archivos ocupaban viejos edificios que, en otro tiempo, habían servido para diferentes fines: antiguos palacios, castillos, edificios religiosos abandonados... Y esto, en el mejor de los casos. En efecto, los Archivos Nacionales franceses se instalaron en los palacios Soubise y Rohan, el Archivo del Estado de Florencia en el impresionante palacio de los Uffizi y, en España, el Archivo de la Corona de Aragón ocupaba el antiguo Palacio de la Generalidad, mientras que la Fortaleza de Simancas seguía albergando los documentos de la monarquía hispana. El Archivo Central de la Administración, por su parte, ocuparía, desde 1861, el antiguo palacio de los arzobispos de Toledo, en Alcalá de Henares. Otros archivos, sin embargo, corrieron peor suerte, y no resulta extraño encontrarlos alojados en sótanos húmedos, buhardillas sin cristales, graneros y otros locales de todo punto impropios de su alto cometido.

²² Desde el reinado de los Reyes Católicos, la corona de Castilla venía sintiendo la acuciante necesidad de contar con un archivo general o central, en que se recogiesen las escrituras y privilegios que se encontraban desparramados en alcázares, conventos y monasterios. La pérdida de muchos documentos en la guerra de las Comunidades, así como la modernización administrativa del estado, avivaba esa necesidad de archivo. El deseo de Carlos I era de fundar un archivo central y general, con edificio propio, para la Corona. Su secretario, Francisco de los Cobos, lo concibió en la magnífica fortaleza de Simancas, ubicándolo en un torreón: “*el cubo del archivo*”. Felipe II, ya en 1561, efectuará una mayor concentración de documentos y no bastará el cubo del archivo, sino toda la fortaleza, con el fin de albergar las “cuatrocientas carretadas de papeles”, en depósitos seguros y bien labradas estanterías de pino. Véase, al respecto: Rodríguez de Diego, J. L. *Instrucción para el gobierno del Archivo de Simancas* (1588). Madrid, 1989.

²³ Pescador del Hoyo, C. *El Archivo. Instalación y conservación*. Madrid, 1988.

²⁴ Curiosamente, los fondos documentales de la Real Audiencia de Galicia, fueron depositados en la llamada Sala de Discordias de la Audiencia, en la ciudad de La Coruña. Véase: Gil Merino, A. *El Archivo Histórico del Reino de Galicia*. La Coruña, 1968.

Con todo, ya desde el siglo XIX, se empezaba a considerar la necesidad de construir edificios de nueva planta para los archivos, si bien, estas nuevas construcciones seguirán adoleciendo de la mayoría de los defectos acumulados en los viejos edificios aprovechados. A lo sumo, las innovaciones que se llevaban a cabo en estas nuevas instalaciones, consistirían en sustituir los pisos, de poca resistencia, por la adopción de grandes espacios, naves semejantes a las de los grandes centros industriales de la época; las estanterías, antaño de noble madera, serían metálicas, inmensas jaulas de hierro, montadas al descubierto, lo mismo que los pasos entre los distintos pisos. Todo ello considerado hoy absolutamente recusable por peligroso, por su vulnerabilidad ante el fuego, por ejemplo.

No obstante, en esta época en que, en efecto se acometió la construcción de un buen número de edificios de archivo, ya se recogieron algunas instrucciones relativas a la seguridad de los mismos. En algunas de estas disposiciones, se hace referencia a la propia ubicación del edificio: al abrigo de la humedad, o al cuidado que debía tenerse con respecto al peligro de incendio. Así, en el Reglamento General francés de 1843²⁵ se dispone que el edificio de archivo esté aislado, en lugar seco, limpio, con pararrayos y el espacio dedicado a los documentos separado enteramente del despacho del archivero, por el peligro que puede representar la estufa de éste.

Lo cierto es que, aunque han seguido siendo utilizados como depósitos de archivo edificios preexistentes —más o menos adaptados para su nueva misión—, es en el siglo XX cuando se extiende por Europa —y también, por América— el afán e interés por la construcción de archivos de nueva planta. En muchos casos, sin embargo, el archivo va a estar unido a la biblioteca, tal y como había ocurrido durante siglos.

Por otro lado, es de destacar que, el primer archivo en que el depósito aparece separado claramente de las demás dependencias es el de Dalhen, próximo a Berlín. Fue iniciado antes de la primera Guerra Mundial, si bien no se concluyó hasta el año 1923²⁶. Será a partir de mediados del siglo XX cuando se acrecentará de manera extraordinaria el interés y la preocupación por dotar a los archivos de las instalaciones adecuadas.

En esta línea puede inscribirse —en España— la actuación de la Junta Central de Archivos y Bibliotecas y Museos, con cuyo asesoramiento comenzaron a mejorar los edificios, con el empleo de materiales de construcción incombustibles, instalación de puertas de seguridad, rampas de evacuación de documentos en caso de catástrofe y otras medidas de seguridad. Por otro lado, es necesario señalar, también, que la segunda guerra mundial, con los daños

²⁵ Citado por: Duchein, M. "Les bâtiments d'Archives Départementales en France". En: *Archivum*, VI, 1956. Pp. 108-176.

²⁶ Pescador del Hoyo, M^a C. *El Archivo...*, cit. P. 73.

sufridos por los archivos como consecuencia de la contienda, puso de manifiesto la urgente necesidad de construcción de buenos depósitos que asegurasen la conservación de los documentos ante cualquier contingencia. Precisamente, en el I Congreso Iberoamericano-Filipino, celebrado en Madrid en el año 1952²⁷, los archiveros señalaban la necesidad de dotar a los edificios de archivo de las mejores condiciones de funcionalidad. Para ello planteaban, también, la conveniencia de contar con el asesoramiento de los arquitectos, por una parte y, por otra, de los propios usuarios.

En España, a mediados del siglo XX se construyeron algunos edificios de archivo, concebidos ex profeso para ello, aunque empleando criterios que hoy están fuera de actualidad. Como ejemplo, pueden citarse el Archivo Histórico Nacional (1952) o el del Reino de Valencia (1965), éste considerado modélico en su momento²⁸. Fue necesario, desde luego, llegar al año 1973, con la conclusión de las obras de construcción del Archivo General de la Administración, para contar con un edificio dotado de la mayoría, al menos, de las condiciones exigibles²⁹. Por lo que respecta a los Archivos Provinciales, fueron albergados, en muchos casos, en edificios compartidos con otras instituciones de carácter cultural: las Casas de Cultura, construcciones nuevas, por lo general, pero en las que no se tuvieron demasiado en cuenta las necesidades específicas de los archivos³⁰. Claro que, en muchas otras ocasiones, se recurrió a aprovechar antiguos edificios, acondicionándolos para su nuevo cometido, bien mediante la reconstrucción y readaptación del interior, bien construyendo un nuevo edificio anejo para depósito, como sucedió, por ejemplo, en los archivos de las Chancillerías de Granada y Valladolid.

Una cuestión interesante se planteó en la VIII “*Table Ronde*” de Archivos, que tuvo lugar en Budapest, en el año 1963³¹. Se trataba de distinguir los archivos según el soporte o la edad de los documentos que iban a recibir y albergar, así como de la función que iban a desempeñar. De acuerdo con el tipo de soporte, ya se distinguía entre los soportes tradicionales y los audiovisuales. Con respecto a la edad de los documentos, se planteaba la división de los archivos en: inmediatos o de oficina, intermedios e históricos. Esta distinción, naturalmente, obligaba a aplicar los criterios adecuados a cada caso, tanto para la construcción, propiamente, como para la mejor conservación de los documentos que iban a recogerse en cada uno de estos archivos.

²⁷ Congreso Ibero-Americano-Filipino de Archivos, Bibliotecas y Propiedad Intelectual. Madrid, octubre-noviembre de 1952.

²⁸ *Guía de los Archivos Estatales Españoles. Guía del investigador*. Madrid, 1984 (2ª ed.).

²⁹ *Archivo General de la Administración* (1969-1994), Madrid, 1995.

³⁰ Cortés Alonso, V. “Los edificios y la documentación: los archivos históricos provinciales”. En: *Boletín de la ANABAD*. XXXII, 1-2 (1982). Pp. 91-102.

³¹ Actas publicadas por la Dirección de Archivos de Francia. París, 1965.

4.1. EL NUEVO EDIFICIO DE ARCHIVO

La bibliografía actual concibe el edificio de archivo como un edificio tripartito, adecuado a las funciones de recepción, conservación y el servicio de los documentos. Ello, además, viene condicionado por una serie de necesidades que se le han ido planteando a la Archivística actual. En efecto, podemos señalar las siguientes: la explosión documental que se ha venido produciendo a partir de mediados del siglo XX, con la extraordinaria producción de documentos por parte de las, cada vez mayores, competencias de las administraciones y de las necesidades de los ciudadanos; la aparición de tantos nuevos soportes, por un lado y la mayor fragilidad de los tradicionales, como el papel, por otra. La posibilidad de aplicar las nuevas tecnologías, tanto para el tratamiento de los documentos en los archivos como para el propio acceso a los mismos. O la aparición de nuevos y más numerosos usuarios de los archivos —antao reservados a unos pocos eruditos—. Estas necesidades, pues, harían de todo imposible el viejo concepto de archivo compacto, o la convivencia, en una misma sala, de las estanterías en donde se depositaba la documentación, los archiveros que la conservaban y los investigadores que los consultaban. Todos ellos, además, podían compartir el espacio, también, con copistas y restauradores.

En consecuencia, el edificio de archivo que propugna la moderna Archivística, debe reunir unas características propias y concretas, con áreas especializadas, ser completo y sin cohabitaciones.

No obstante, el plan constructivo de un archivo puede estar en función de las necesidades del tratamiento que se dé a los documentos en un momento determinado y las de consulta; y no serán las mismas necesidades de tratamiento y consulta las planteadas en un archivo de gestión o de oficina —un archivo inmediato—, que en uno central o intermedio, o que en uno histórico³². Naturalmente, en todos los edificios de archivo será necesario garantizar unos mínimos funcionales: la recogida y tratamiento adecuado de la documentación; su correcta conservación, adoptando las medidas precisas para ello; el servicio a los usuarios, con espacio cómodo para la consulta y, en su caso, reproducción de los documentos. A estos “mínimos” podría añadirse la existencia de salas de exposiciones, conferencias y toda clase de servicios educativos que hagan del archivo el auténtico “espacio del saber”.

³² Según Simonet Barrio el volumen de documentación existente y las previsiones de su aumento en los próximos 50 años, determinará el tamaño del archivo. De acuerdo con esto, los archivos pueden dividirse en pequeños, medianos y grandes. Se considera “archivo pequeño” el de capacidad inferior a 10 Km. de estantería fija. “Archivo mediano” con una capacidad de estantería fija entre 10 a 15 Km. El “Archivo grande” será aquél con una capacidad de más de 15 Km. de estantería. Véase: *Recomendaciones para la edificación de archivos*. Madrid, 1992 (Normas técnicas, 3). P. 11.

4.2. FINALIDAD DEL EDIFICIO DE ARCHIVO

Si las funciones de un archivo son las de recogida y tratamiento de la documentación y conservación y difusión de la información contenida en los documentos, tendremos que destacar que dependerá, precisamente, de la conservación, el que las restantes funciones puedan cumplirse. En efecto, sin una eficaz conservación, en las condiciones adecuadas, las demás funciones archivísticas estarían de más, puesto que la destrucción o el deterioro de la documentación llegaría a invalidarlas. Conservar significa luchar contra los enemigos de la documentación, los cuales abarcan un amplio espectro. Pueden ser: físicos, químicos y biológicos. Una eficaz conservación solamente puede alcanzarse si las condiciones ambientales del archivo son las adecuadas para combatirlos. Es decir, si el edificio del archivo ha sido concebido y realizado atendiendo a estos requerimientos básicos a través de un análisis minucioso de todos sus elementos.

Michel Duchein³³ ha venido señalando que la estructura y las condiciones del edificio de archivo juegan un papel esencial en la conservación de los documentos. Se refiere, en un símil bélico, a los dos aspectos de la lucha contra los enemigos de la conservación de los fondos archivísticos: el ofensivo y el defensivo. En la misma línea, Simonet Barrio³⁴ señala que las medidas a tener en cuenta en la edificación de un archivo son de dos tipos: preventivas y correctoras. Por supuesto, tendrán absoluta prioridad las medidas preventivas; las correctoras, en cambio, se aplicarán sólo en los casos en que sea necesario subsanar los fallos de la prevención. En consecuencia, pues, el edificio de archivo debe proyectarse atendiendo a esta misión primordial: la adopción de los medios más adecuados para garantizar la protección y la conservación de los fondos documentales. En este punto, es necesario referirse a las dos grandes posibilidades que se contemplan con respecto al edificio del archivo: el construido de nueva planta y la adaptación de otro preexistente. En el primer caso, podremos adoptar las medidas preventivas suficientes para hacer innecesaria la aplicación de las medidas correctoras. En el segundo, en cambio, suele ser indispensable recurrir a las medidas correctoras, puesto que no ha sido posible la adopción de las preventivas en un edificio que se había concebido y construido para servir a otro uso.

³³ Duchein, M. *Les bâtiments d'archives. Construction et équipements*. Paris, 1985. "El edificio como medio de protección de los archivos". En: *Introducción a la bioarchivística*, cit. Pp. 181-199.

³⁴ Simonet Barrio, J. E. "Medidas edificatorias de protección y ambientación". En: *Introducción a la bioarchivística*. Carmona (Sevilla), 1998. P. 164.

4.2.1. *La elaboración del plan de construcción*

En el Coloquio de Viena de 1985³⁵, se establecieron las bases de colaboración entre los arquitectos y los archiveros en aras de un equilibrio armónico entre los papeles que, ante la construcción del edificio de archivo, correspondería desempeñar a uno y otro profesional.

Actualmente, en la elaboración del plan de construcción de un archivo es necesario tener en cuenta, por una parte, a la Administración, que es quien financia —y, en muchos aspectos, decide—; por otra, al arquitecto, que es el técnico que elabora el proyecto y, desde luego, al archivero, quien conoce las necesidades que planteará el cumplimiento de las funciones del archivo y las demandas de los usuarios.

Los respectivos papeles del arquitecto y del archivero deben estar, pues, bien armonizados y, entre ambos, la colaboración será estrecha. En efecto, el arquitecto es el responsable de los aspectos técnicos del edificio, pero necesita que se le informe de las necesidades que se deben cubrir y de los errores de orden funcional que es preciso evitar. Naturalmente, la persona idónea para suministrarle la necesaria información es el archivero. Para ello, éste elaborará una memoria previa que recoja bien las necesidades del servicio así como las características que debe reunir; más tarde, si se da el caso, planteará las posibles objeciones al anteproyecto presentado por el arquitecto y seguirá atentamente la marcha de los trabajos, teniendo en cuenta siempre que nunca debe tratar de imponer sus propias concepciones arquitectónicas al verdadero técnico de la obra, que es el arquitecto. Se insiste, pues, en la óptima armonía entre ambos profesionales.

Para que un arquitecto pueda elaborar un proyecto estético y funcional para el edificio de archivo, el archivero le proporcionará, pues, una serie de datos. Algunos tendrán carácter cuantitativo: la cantidad, expresada en metros cuadrados, que es necesario tenga el edificio a construir, de modo que, el arquitecto, pueda trazar los espacios demandados según el número y cualidad de los usuarios, la frecuencia de uso, los horarios de afluencia o el tipo de consulta de los documentos; la cantidad de espacio que requerirá el depósito, de acuerdo, también, con el tipo de fondos a conservar y, en fin, el espacio requerido para las distintas actividades y funciones del personal del archivo. Igualmente, necesita el arquitecto información de carácter cualitativo acerca de las distintas funciones de conservación preventiva y curativa de los documentos, de los distintos servicios prestados a los usuarios y de los trabajos, métodos y organización interna de los funcionarios, con el fin de alcanzar las mayores cotas de seguridad y comodidad.

³⁵ Buchmann, Wolf. *La programmation d'un bâtiment d'archives: la coopération entre l'architecte et l'archiviste. La conservation des archives. Bâtiments et sécurité*. En: "Colloque Internatinnal de Vienne, 1985". Paris, 1985. Pp. 13-24.

Sin embargo, es necesario llamar la atención ante un hecho que señala Danièle Neirinck³⁶, encargado técnico de la Dirección de los Archivos de Francia. Observa que, durante decenios, los archiveros de numerosos países se han venido inspirando en el “programa-tipo”³⁷ puesto a punto por el servicio técnico de la Dirección de los Archivos de Francia, adaptándolos, más o menos, a sus propias necesidades. Después de algunos años, perdiendo de vista este “programa-tipo” y sus “ratios”, e intentando copiar los últimos edificios de archivo que han visto, los archiveros llegan, frecuentemente, a pedir a los arquitectos espacios de los que no tienen ninguna necesidad. Ante este hecho, es necesario, pues, responsabilizar al archivero de definir honestamente cuáles son las necesidades propias de su servicio y cuantificarlas con exactitud, sin limitarse a copiar lo realizado en otro lugar. Cada edificio de archivo debe responder a necesidades particulares, que será lo que le dote de una originalidad propia que lo hará único.

4.2.2. Opciones en el programa de construcción

Las opciones que pueden ser consideradas en un programa de construcción son las siguientes:

- Edificio de nueva planta o readaptación de otro antiguo.
- Edificio nuevo, adosado a otro antiguo.
- Edificio único o múltiple.
- Edificio exento o contiguo a otros edificios
- Edificio subterráneo o en superficie. Este último puede desarrollarse horizontalmente o en altura.

Con respecto a la primera de las opciones, la de rehabilitar un antiguo edificio noble, ya hemos visto que tiene una larga tradición. Desde luego y no obstante, se barajan numerosos y serios argumentos tanto en favor como en contra de esta solución. Se considera que lo ideal para albergar un archivo es un edificio nuevo, que haya sido concebido y construido específicamente para ello, porque los archivos no se acomodan fácilmente a locales edificadas para otros fines, por razones de seguridad, resistencia de materiales y estructura de

³⁶ Nierinck, D. “Le bâtiment d’archives. Evolution du concept et des techniques”. En: *La pratique archivistique française*. Paris, 1993. Pp. 535-572.

³⁷ Basado en la clásica obra de Duchéin, M. *Les bâtiments d’archives: construction et équipements*. Paris, 1985. Pp. 151-163. En España: *Recomendaciones para la edificación de archivos*. Madrid, 1992. Publicado por la Dirección de Archivos Estatales, en su colección Normas Técnicas. Texto de J. E. Simonet Barrio, con la colaboración de: V. Viñas Torner, C. Usón Finkenzeller y F. de la Ossa Díaz.

la construcción, necesidad de respetar la arquitectura, etc. En muchas ocasiones, sin embargo, se prefiere aprovechar edificios de carácter histórico (palacios, monasterios, iglesias...), adaptándolos para fines culturales —por ejemplo, para archivo—. La opción puede no resultar mala si se elige bien el edificio a aprovechar y se observan atentamente las normas necesarias para eliminar toda posible fuente de peligro para la conservación. Debe poderse remodelar el espacio con amplia libertad, para adaptarlo a las nuevas funciones y demandas. Lo ideal es que se pueda vaciar por completo el edificio en cuestión, manteniendo, únicamente, los muros exteriores y remodelando a voluntad. A este respecto, puede señalarse que algunos edificios antiguos ofrecen mayores ventajas que otros para ser susceptibles de aprovechamiento. Por ejemplo, iglesias y monasterios, ofrecen amplios y diáfanos espacios. Castillos y palacios sin embargo, pueden obligar a respetar la distribución interior, la decoración, etc., resultando, por ello de más difícil aprovechamiento.

Existen, pues, argumentos a favor de la rehabilitación de nobles y antiguos edificios. Se ha barajado, por ejemplo, un argumento de tipo económico: tienen costes menos elevados. Sin embargo, esto no resulta del todo cierto; puesto que, si al principio puede ser así, a la larga, la rehabilitación, mantenimiento y funcionamiento de estos edificios aprovechados puede llegar a resultar más costoso.

Puede señalarse, como otro argumento a favor, la idea de salvar, de un modo digno y eficaz, mediante la rehabilitación y nueva función, un edificio emblemático amenazado de ruina y desaparición. Incluso, podría señalarse en este punto —y en una visión romántica—, que la propia documentación de carácter histórico —de un archivo histórico, naturalmente— encajaría perfectamente en un edificio de estas características.

Otro argumento que podría ser tomado a favor de la rehabilitación, es la de considerar que un edificio emblemático de una determinada ciudad suele tener una situación céntrica, tanto cultural como urbanísticamente, lo que puede suponer facilidad de acceso a los posibles usuarios. También, de modo especial, en el caso de archivos históricos.

Desde luego, la solución más funcional es la de proyectar y construir un edificio de nueva planta que, bien planteado, naturalmente, permitirá el empleo de las mejores técnicas en aprovechamiento de espacios y en la elección de materiales e instalaciones. En este caso, no será, pues, necesario recurrir a medidas correctoras, puesto que se habrán podido adoptar las preceptivas medidas de carácter preventivo.

En este aspecto y por lo que respecta a España, aunque —según habíamos señalado— ya en 1761 se había construido, de nueva planta y fábrica, el archivo de Betanzos, por ejemplo, es necesario referirse, ya en los años setenta del siglo XX, como edificio emblemático de los construidos específicamente para archivo, el que alberga el Archivo General de la Administración, en Alcalá de

Henares. Posterior a él, y modélico, es el de la Diputación Foral de Alava, en Vitoria, con un concienzudo estudio y diseño exquisito de todas las funciones del archivo y de las instalaciones requeridas para ello. El histórico Archivo de la Corona de Aragón, albergado durante siglos, en el Palacio de la Generalidad, se trasladó a un edificio de nueva planta en el año 1993. Dos años más tarde se inauguraba en San Cugat del Vallés el magnífico Archivo Nacional de Cataluña. Consta éste de cuatro grandes bloques conectados por un patio interior. Las dos primeras plantas de los edificios, destinadas a servicios internos y externos, son diáfanas, mientras que las cuatro restantes, son opacas y están destinadas a depósitos. Tiene una capacidad de 23 Kms. de estanterías, con posibilidades de extensión y anexos, de acuerdo con las recomendaciones para la construcción de archivos³⁸.

Hay ocasiones, sin embargo, en que es posible compaginar las dos soluciones que acabamos de contemplar: edificio antiguo, rehabilitado, y edificio de nueva construcción. Se unen, en este caso, la apariencia exterior noble y la funcionalidad de la nueva fábrica. En efecto, podemos citar, como ejemplo de ello, los archivos de las Reales Chancillerías de Valladolid y Granada. En este caso, *resultará indispensable mantener la adecuada armonía apariencial y constructiva entre lo antiguo y lo moderno.*

En cuanto a otra de las posibilidades contempladas: la de que el archivo sea un edificio exento o contiguo a otro, es necesario señalar que, desde siempre, se ha preferido un edificio exento, aunque sea, simplemente, como medida de seguridad: evitar la propagación de un incendio, por ejemplo. Este peligro puede soslayarse mediante la instalación de muros cortafuegos y otras precauciones. Sin embargo, sigue siendo preferible que el archivo sea un edificio exento.

Lo que sí resulta perfectamente admisible es que el archivo esté constituido por más de un edificio, incluso pueden estar separados, en lugares distintos: En el caso del Archivo Histórico Nacional, la Sección Guerra Civil, en Salamanca, hasta su creación como Archivo de la Guerra Civil, puede ser un ejemplo. Desde luego, lo que sí está perfectamente admitido es que haya multiplicidad de archivos, de acuerdo con la edad de los documentos: archivo de oficina, central, intermedio e histórico. En ocasiones, sin embargo, la unicidad o multiplicidad de los edificios de un archivo dependerá de la dimensión lineal de estanterías. La existencia de edificio único supone la ocupación de un solar extenso o, si el solar no lo es tanto, será necesaria la elevación en altura del edificio; lo cual puede llegar a ocasionar conflictos de carácter urbanístico. Otro problema puede plantearse por lo que respecta a la seguridad, en caso de siniestro, ya puede verse afectada toda la documentación si se encuentra en el mismo edificio. En caso de que se proyecte el archivo en edificio múltiple,

³⁸ Borfo i Bach, A. "El nou edifici del Arxiu Nacional de Catalunya". En: *Biblioteca Informacions*. Vol. 10. 1995. Pp. 4-5.

pueden aprovecharse solares más pequeños y más asequibles y, en caso de siniestro, se reducen los riesgos. En estos casos, además, resulta más fácil establecer las condiciones de las instalaciones y la conservación, de acuerdo con las edades de los documentos y, además, optimizar los servicios.

En cuanto a si el edificio de archivo debe ser horizontal o desarrollado en altura, se señala que, tradicionalmente, se han venido desarrollando de modo horizontal. Este tipo de construcción entraña menos problemas de carácter técnico. Se ha hecho de este modo en el Archivo General de la Administración, de Alcalá de Henares, tantas veces citado como modélico.

Si el edificio se desarrolla en altura, sobre pilotes, lo cierto es que ahorra espacio de pasillos; pero se impone la servidumbre de los montacargas y ascensores y se restringe la circulación horizontal tanto de las personas como de los documentos. Tiene la ventaja, sin embargo, de que requiere poco suelo, lo que abarata los costes del solar; incluso, tal vez, se pueda adquirir este solar en una zona céntrica de la ciudad —siempre de suelos más caros—. En estos edificios desarrollados en altura se establecen, normalmente, dos zonas neutras y aisladas (escaleras y ascensores); los depósitos se colocan encima de las salas, mediante una zona diáfana intermedia de seguridad y requieren una construcción y equipamiento más resistentes contra el fuego, puesto que, en caso de incendio (o cualquier otro siniestro), sería más complicado el desalojo de los documentos.

Por lo que respecta a emplazamiento del archivo de modo subterráneo o en superficie, debe señalarse que el subterráneo tiene la ventaja de la solidez, resultando especialmente adecuado para la zona de depósito, que ha de soportar grandes pesos. Otra ventaja puede ser de tipo económico, con respecto a los solares, puesto que puede ampliar el espacio en profundidad. Igualmente resulta más seguro en caso de incendio o de catástrofe bélica. Sin embargo, es necesario referirse, también, a los inconvenientes que puede presentar este tipo de emplazamientos: humedades, por filtración o capilaridad, problemas en el filtrado del aire, máxima dependencia de la electricidad, lo costoso de la excavación, con lo que supone la entibación y transporte de tierras, etc. Este tipo de depósitos son bastante frecuentes en los países nórdicos; sin embargo, como norma general se recomienda el depósito de archivo en la línea rasante del suelo o en plantas superiores.

En cuanto a la planta podrá ser en L, V, I, T, en donde cada uno de los trazos representa a las salas o al depósito; o bien, mediante la combinación de círculo tangente con cuadrado, o planta en H o U invertida, o en estrella, o en pentágono o en punta de flecha, etc., según permita el solar.

4.2.3. *El emplazamiento*

Para el emplazamiento del archivo es necesario, en primer lugar, tomar en consideración una serie de circunstancias externas y de relación con el entorno,

porque influirán de una manera decisiva en el futuro del edificio. Así pues, el terreno escogido para la construcción del archivo debe ser sano, seco, no inundable, a salvo de riesgos de deslizamientos, situado en un lugar no expuesto a una gran condensación de la humedad. Además, debe estar alejado de toda vecindad peligrosa: riesgo de incendio, polución, explosión, insectos, lugares estratégicos en caso de conflicto bélico, etc.

De un modo especial, se tendrá en cuenta la accesibilidad del lugar, tanto para los posibles usuarios, incluso minusválidos, como para los vehículos que transportan la documentación que ha de conservarse en los depósitos del archivo.

Por otro lado, para un emplazamiento ideal habría que distinguir, también, entre lo que se consideran grandes o pequeños servicios. Los archivos corrientes o de oficina, podrían quedar en los mismos locales del organismo productor; los archivos intermedios, se situarían en la periferia —en donde los solares tienen mejores precios—, pero siempre bien equipados y comunicados; los históricos, en cambio, estarían ubicados en el centro cultural de la ciudad.

Es necesario, del mismo modo, asegurar el futuro, escogiendo un lugar de emplazamiento que permita la posible expansión del edificio. En este aspecto, los parámetros o variables para calcular la capacidad de ampliación futura pueden ser: el volumen de las transferencias recibidas en 10 años, la tasa de crecimiento de la población en el territorio en que se encuentra el archivo o el volumen de los expurgos; si bien, es necesario tener en cuenta que estos parámetros, a causa de determinadas circunstancias históricas o sociales pueden tener inflexiones imprevistas que pueden hacerlos de difícil aplicación.

En este sentido, hay que referirse al hecho importante de que, desde los años 70 del siglo XX, los países europeos han visto multiplicarse el número de usuarios, tanto en los archivos de carácter nacional, como en los regionales y provinciales o locales. Esto ha supuesto un gran impacto con respecto a la planificación de los edificios de archivo, de manera que salas de consulta que habían sido concebidas en los años 60, han quedado, actualmente, demasiado pequeñas y, por otro lado, resulta imposible predecir el entusiasmo futuro de los eruditos y estudiosos por la genealogía, por ejemplo, o la orientación que seguirá la investigación histórica en los próximos 50 años, o el impacto de la acción cultural sobre una sociedad cuya esperanza de vida se ha acrecentado considerablemente y en qué modo podrá afectar todo ello a la concepción del edificio de archivo.

Llegados a este punto, es necesario señalar que lo ideal sería, desde luego, que el archivero pudiese escoger por sí mismo el lugar de emplazamiento del edificio de archivo, de acuerdo con consideraciones eminentemente archivísticas. Sin embargo, como señala D. Neirinck³⁹, este hecho acostumbra a ser

³⁹ Neirinck, D. *Le bâtiment d'archives...*, cit. 538.

bastante excepcional. Lo normal es que deba aceptar aquel emplazamiento que se le propone. Los poderes públicos son quienes, generalmente, toman la decisión de construir un edificio de archivo y escogen el terreno en razón de su oportunidad. La verdadera elección es, pues, política y los motivos de esa elección, más de orden político y financiero que profesional. Al archivero no le queda más que tratar de influir, en lo posible, en la concepción arquitectónica del edificio.

4.2.4. *Condiciones constructivas*⁴⁰

En principio, se estudiará la orientación más conveniente para la construcción del edificio con el fin de neutralizar la luz solar —cuya intensidad daña los documentos—, de modo especial si el edificio va a llevar huecos al exterior. Por supuesto, debe procurarse que los depósitos estén orientados al N. en el hemisferio N., y al S. en este hemisferio. Con respecto a las salas de lectura se actuará de modo contrario, tratando, en cambio, de aprovechar la mayor luminosidad.

Los materiales de construcción serán escogidos en función de sus cualidades de su solidez y del aislamiento higrométrico y térmico que proporcionan. Los muros serán dobles, con cámara de aire intermedia. Se cuidará que los cimientos protejan de la humedad por capilaridad. Entre el tejado y los techos de las salas superiores existirá, igualmente, un espacio vacío, para asegurar el aislamiento; del mismo modo, el último piso estará aislado del techo por material ignífugo e isotérmico. Es desaconsejable el tejado en terraza, en cuyo caso deberá cuidarse la estanqueidad y el aislamiento térmico.

Se impone, igualmente, evitar el polvo. No se abrirán las ventanas, salvo que el exterior esté libre de polvo y polución. Si el edificio cuenta con climatización, las ventanas no se abren. Los vidrios de las ventanas serán inastillables y filtrantes. Los huecos del depósito no abarcarán más del 10% de la fachada exterior.

En cuanto a la instalación eléctrica ha de ser estudiada cuidadosamente, adoptando las mayores precauciones en aras de la seguridad. Tendrá un buen cableado, irá recubierta de tubos de seguridad y se instalarán las tomas de corriente adecuadas a cada zona del archivo. Para la instalación informática será necesario prever una alimentación eléctrica independiente y autónoma.

Como protección contra incendios, el conjunto de los materiales será incombustible y las disposiciones constructivas tales que, en caso de siniestro, no haya tiro de aire que avive el incendio. Se dotará a las distintas zonas del

⁴⁰ La normativa española al respecto puede consultarse en: *Recomendaciones para la edificación...*, cit.

archivo de detectores de incendios, de acuerdo con las normas establecidas. Desde luego, las medidas de detección, prevención, protección y lucha contra los incendios serán estudiados con los servicios especiales de seguridad.

El grave problema que se plantea en los archivos es la durabilidad de los documentos y de los materiales empleados para su elaboración o confección: los soportes, sobre todo. La decrepitud va apareciendo de modo insensible y, desgraciadamente, sólo se revela con el paso del tiempo. A esta decadencia contribuye la acción decidida de agentes bióticos y abióticos de todo tipo, variables según las condiciones del medio en que se desenvuelven o producen⁴¹. Es decir, según las circunstancias de los edificios de archivos y el cuidado o descuido de los propios archiveros.

En efecto, los fondos archivísticos están constituidos mayoritariamente por documentos en papel, que resulta muy apetecible para cualquier animal o planta que sea capaz de asimilar su alto contenido en hidrato de carbono (celulosa). Aunque es necesario señalar que las especies adaptadas a ese tipo de alimento no son excesivamente numerosas, en cambio, sí son muy eficaces como destructoras de un archivo —o de una biblioteca, claro—. Así pues, resulta importante, al diseñar el edificio, que se adopten las medidas más efectivas para combatir toda esta flora y fauna maléfica. El mejor modo es el control de la temperatura y la humedad, así como de la luz, de modo que se impida su proliferación; puesto que la eficacia de las fumigaciones químicas es transitoria si falla la base constructiva y el equipamiento.

También deben tomarse medidas de precaución contra el robo. Para ello, se protegerán todos los huecos de la planta baja con rejas y sólidas cerraduras y se instalarán los correspondientes dispositivos de alarma. Los locales cerrados al público (depósitos y talleres) estarán aislados por medio de puertas que resulten de imposible apertura por parte del público. Podrá instalarse un circuito cerrado de TV para las distintas zonas del archivo destinadas al público.

5. PLAN DEL EDIFICIO

Después de haber considerado las circunstancias externas o de relación con el entorno y su posible incidencia en la elaboración del programa archivístico, así como a las condiciones constructivas, resulta necesario referirse, también, a circunstancias de carácter interno que resultarán fundamentales para poder elaborar el plan del edificio. En efecto, el archivo es un edificio que reúne nume-

⁴¹ Fruto de la preocupación de los archiveros por la incidencia de flora y fauna en la conservación de los documentos, se celebraron sendos seminarios en Santander (1992) y Sevilla (1995), con la participación de distintos especialistas. Se recogieron sus intervenciones en: *Introducción a la bioarchivística*. Carmona, 1998.

rosas y complejas funciones que resultan, a la vez, contradictorias; puesto que, por un lado, debe asegurar la protección de los documentos allí conservados y, por otra, debe, al mismo tiempo, atender a las necesidades de los usuarios (tanto del propio personal de archivo, como del público). Se distinguirá, pues, una zona de almacenamiento que, poco a poco, se irá convirtiendo en una zona de conservación. Esta zona, a su vez, estará claramente separada del resto del edificio, constituido por las zonas administrativa y de trabajo, abiertas al público. Por supuesto que, gracias a las técnicas contemporáneas de construcción, esta separación entre depósito y el resto del edificio, no significa alejamiento o separación material.

En efecto, un edificio de archivo se compone de tres partes distintas⁴²:

- un bloque de conservación;
- una parte destinada al tratamiento de los documentos;
- una zona destinada a la comunicación y puesta en valor de los documentos.

En cuanto a las personas, no serán admitidas, de manera permanente, más que en las dos últimas partes del edificio.

Por otro lado, respecto al reparto de los diferentes volúmenes y su articulación, constituirá uno de los “test” principales para juzgar el valor arquitectónico —y, hasta artístico— de estos edificios de archivo. El genio y la habilidad del arquitecto se juzgarán por sus propuestas de conjunción entre los espacios de trabajo y de conservación, así como en la optimización de los circuitos de circulación entre ellos; sin dejar de lado, por supuesto, la racionalización del espacio interior del edificio.

El clásico “*Manuel d’archivistique*”⁴³ francés distingue cuatro partes en un edificio de archivo:

- a) Los locales de conservación: el depósito, en donde el personal de archivo no trabaja más que excepcionalmente.
- b) Los locales de trabajo no abiertos al público: locales de recepción, selección, clasificación, talleres diversos, etc.
- c) Los locales de trabajo abiertos al público: departamento de información, salas de lectura, de catálogos, documentación, conferencias, exposiciones o el despacho del director.
- d) Los locales de los empleados y funcionarios del archivo.

⁴² Neirinck, D. *Les bâtiments d’archives...*, cit. P.542.

⁴³ *Manuel d’Archivistique*. París, 1970. Pp. 566-606.

Añade que habrá, además, otros locales destinados a distintos servicios como garajes, calefacción, almacenes de material, sanitarios, etc. Y, por supuesto, insiste en que los locales destinados a la conservación deben estar claramente separados de las demás partes del edificio por razones de seguridad.

Los distintos locales o zonas del archivo, continúa el manual francés, se reparten en el edificio en función de los circuitos de circulación. Los principales son los siguientes:

- a) De llegada y tratamiento de los documentos. La dirección será la siguiente: muelle de descarga/sala de recepción/sala de selección y clasificación/almacenes.
- b) De salida de los documentos a eliminar. En este caso, se seguirá este circuito: sala de selección o almacén/sala de eliminables/muelle de carga.
- c) De documentos en consulta: Con el siguiente itinerario: almacenes o depósito/sala de lectura/vuelta al depósito.
- d) Los circuitos del público, que serán los siguientes:
 - Vestíbulo de entrada/oficina de información/sala de lectura.
 - Vestíbulo de entrada/oficina de información/despacho del director.
 - Vestíbulo de entrada/salas de exposiciones y conferencias.

Podemos añadir que, para la buena gestión del edificio de archivo, estos circuitos no deben cruzarse en ningún caso.

En la década de los ochenta del recientemente concluido siglo XX se recogían, prácticamente, los mismos criterios por parte de M^a A. Colomar Albajar⁴⁴. Como hacía el manual francés y al igual que vienen señalando los distintos autores, así como se dispone en las normas sobre edificación de archivos, insiste esta autora —como punto básico y fundamental— en que el depósito debe estar totalmente aislado de las salas de trabajo. De este modo, y en función de este aislamiento, el edificio se concibe en dos bloques:

- A) El bloque destinado a la conservación de documentos.
- B) El bloque de trabajo.

En el bloque destinado al trabajo, a su vez, distingue:

1. Locales reservados al personal de servicio (locales de archivo intermedio, laboratorios, etc.). Su acceso estará vetado al público.

⁴⁴ Colomar Albajar, M^a A. "Instalaciones de archivos". En: *Archivística. Estudios básicos*. Sevilla, 1983 (2^a ed.). Pp. 99-143. La obra colectiva, publicada por la Diputación Provincial de Sevilla, fue, por aquellos años, también un clásico, en España.

2. Locales destinados al público (salas de lectura, zona cultural). Su acceso, naturalmente, será libre.
3. Locales de acceso controlado: los despachos.

Añade, igualmente, la autora sevillana, que los diferentes sistemas de aislar ambos bloques darán lugar a otros tantos planes de construcción, en la mayoría de los cuales jugará un importante papel la incorporación de muros y puertas cortafuegos. Por otra parte, entre los locales que integran los bloques, se establecerán los circuitos de circulación, que tendrán intensidad variable según la importancia de los diferentes servicios, que influirán, igualmente, en el plan de construcción.

Pasados los años desde la publicación del citado manual de archivística francés, la tendencia ha sido a multiplicar los circuitos de circulación en el edificio de archivo. A los primitivos, los conservadores, se han ido añadiendo, poco a poco, los circuitos de los talleres técnicos (de microfilmación, encuadernación-restauración); se han desdoblado, también, los circuitos del público, haciendo distinción entre el circuito de la sala de lectura y el de las salas de exposición/conferencias. En cambio, el circuito de llegada de los documentos y el de eliminación, están cada vez más confundidos, debido a la propia evolución del concepto de archivo, al haberse modificado, igualmente, la noción de los documentos a recibir, catalogar o describir, conservar, clasificar o seleccionar. Se ha ido adaptando el edificio de archivo, pues, a las nuevas necesidades.

5.1. A) EL BLOQUE DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los depósitos constituyen, en los archivos, el lugar en donde se conservan los documentos y la presencia humana, pues, es en ellos esporádica. Representan una parte muy individualizada del edificio, entre otras cosas por el ambiente de 18°C de temperatura y 55% de humedad relativa que ha de mantenerse constantemente en el depósito, por el enorme peligro de incendio y su propagación. Así pues, el depósito ha de adaptarse, necesariamente, a la su función básica de atender a la conservación y seguridad de los documentos, lo que obligará a tener en cuenta, de modo especial, tanto los aspectos arquitectónicos como las instalaciones. En este sentido, resultará fundamental que los muros, tanto de soporte como de cierre, proporcionen al depósito un completo aislamiento térmico, higrométrico y lumínico. Por su parte, los suelos intermedios serán, también de materiales adecuados. Descartada la madera, será aconsejable utilizar placas de hormigón, que no levanten polvo. La sala o salas del depósito no deberán exceder los 200 m² de superficie que puede albergar un Km. de estantería; en caso contrario, se reducirán las dimensiones

mediante puertas cortafuegos (que resistan, al menos, una hora), con el fin de evitar males mayores ante cualquier contingencia catastrófica. El suelo debe ser capaz de resistir cargas del orden de 1.200 a 1.700 Kgs. por m² para responder a los pesos dados por las nuevas estanterías compactas. La altura de los techos de estas salas oscilarán entre los 2,10/2,20 m., sin que sobrepasen los 2,50, para facilitar la recuperación de las unidades de instalación por parte del personal.

Teniendo en cuenta que la finalidad esencial del depósito es la conservación segura de los documentos, ya desde la fase de planificación del archivo, habrán de proyectarse las distintas medidas requeridas para ello: medidas de seguridad contra el fuego, correctoras de la temperatura, humedad, sequedad, neutralizadoras de la luz solar⁴⁵ y, por supuesto, seguras instalaciones eléctricas y de fontanería.

En el depósito hay que cuidar, también, su estructura, con el fin de instalar el tipo de estantería más conveniente, dentro de las variadas opciones y los últimos avances que se presentan en ese campo. Desde luego, las estanterías deberán caracterizarse por su solidez, puesto que habrán de soportar grandes pesos; la seguridad que han de proporcionar a la conservación física de los documentos, evitando cualquier elemento que pudiese dañarlos; por último, deben ofrecer comodidad a la ubicación de las unidades de instalación, haciendo que sea fácil adaptar las baldas de las estanterías a las medidas de esas unidades de instalación.

Existen, fundamentalmente, dos tipos de estantería. El tipo tradicional, que se caracteriza por su inmovilidad y por la disposición clásica que adopta en el depósito, de modo que alternan las estanterías, colocadas en series paralelas, con los pasillos, también paralelos. La colocación se suele hacer aprovechando el sentido longitudinal de la sala, bien en un solo bloque de estantería, o en dos, con un pasillo central. Este pasillo central y otros pequeños pasillos laterales servirán, además, para evitar la proximidad de la documentación a las paredes de la sala y facilitar la circulación.

Más modernamente, se ha introducido en los depósitos un nuevo tipo de estantería: el llamado “compacto” —nombre que ha derivado del de la marca comercial “Compactus”, ahora utilizado también por otras—. Mediante este

⁴⁵ Como consecuencia del continuo aumento de los gastos que suponen las instalaciones y los gastos de climatización, por la necesidad de mantener una temperatura y humedad relativas constantes en el depósito, los archiveros han buscado, como solución, mejorar la inercia térmica de los archivos, en especial, de los depósitos. Esta idea de la inercia térmica como uno de los principios determinantes en la concepción de los edificios de archivo, se está abriendo camino en toda Europa. Véase al respecto: Rombauts, W. “Quelque problèmes concernant la construction des bâtiments d’archives et des matériaux utilisés en Europe”. En: *Janus*, 1996. Nº 2. Pp. 87-96. Por su parte, se refiere, igualmente a esta idea de optimizar presupuestos y ahorrar gastos, mediante las medidas preventivas basadas en la inercia térmica, Grace, J. “Un édifice pour la préservation/ A building for preservation”. En: *L’Archiviste/The Archivist*, 1997. Vol. 114. Pp. 11-19.

sistema, desaparece la clásica alternancia estantería-pasillo, puesto que éste casi llega a desaparecer, abriéndose, únicamente en el lugar en donde se necesita. Otra diferencia con respecto a la estantería tradicional es su movilidad. Las estanterías se desplazan por el suelo o por el techo —menos frecuentemente— mediante railes, de modo que el pasillo se va abriendo en el lugar requerido. Naturalmente, es necesario que el suelo o el techo —en caso de desplazamiento aéreo— hayan sido dotados de la resistencia adecuada para soportar el peso de estas estanterías, muy superior al que deben soportar con las tradicionales.

Este sistema de estanterías presenta una serie de ventajas: ahorra espacio, ofrece mayor seguridad y protección a los documentos (luz, polvo, robo, incluso fuego), puesto que puede cerrarse herméticamente adosando todos los cuerpos al fijo. Sin embargo, resulta más oneroso, impone ciertas servidumbres arquitectónicas debidas al mayor peso, dificulta la aireación y ventilación e impide acceder a más de una estantería a la vez. No obstante, el sistema se está imponiendo por las ventajas que supone.

También resulta indispensable dotar a los depósitos de muebles especiales para albergar cierto tipo de fondos: mapas y planos, microfilms, documentos audiovisuales e informáticos. Se necesitarán, pues, muebles portaplanos, de almacenamiento vertical u horizontal —preferido por los archiveros— y otros muebles que puede ser necesario fabricar ex profeso para algún caso concreto. Es preciso señalar, también, que alguno de estos tipos de documentos requiere condiciones especiales para su conservación: 12°C y 35% de humedad relativa para el microfilm, por ejemplo; así que el equipamiento de estos depósitos especiales debe hacerse estudiando cada caso de manera particular, atendiendo a las normas de temperatura/humedad establecidas para la conservación de cada uno los diferentes materiales especiales. Si el archivo es especialmente rico en estos materiales especiales, será conveniente contar, también, con salas especiales para ellos, equipadas con los muebles apropiados.

5.2. B). EL BLOQUE DE TRABAJO

Nos referimos, en este momento a los locales en donde se realizan las tareas de tratamiento de la documentación. Será necesario contar, ante todo, con un local destinado a la recepción de los documentos, que debe reunir las características adecuadas para facilitar la operación: fácil comunicación con el exterior, pero con cierres sólidos e, incluso, un andén de descarga, para proteger así la documentación en el momento en que está siendo descargada de los vehículos que la transportan y, en todo caso, el mobiliario indispensable para efectuar el cotejo del envío con su hoja de relación entrega correspondiente. También resulta muy conveniente que la documentación sea sometida a un

proceso de desinfección más o menos largo, antes de ingresar en el depósito. Para ello se contará con un autoclave. El tratamiento de la documentación incluye, también y llegado el caso, una sala de clasificación y expurgo y de eliminación. Aquellos fondos que habrán de ser conservados en el depósito serán acondicionados en las apropiadas unidades de instalación (cajas, legajos, carpetas, sobres) y colocados en las estanterías.

Cada vez es más frecuente que existan en los archivos —al menos en aquellos que puedan ejercer algún cierto grado de responsabilidad dentro de un sistema archivístico— locales y talleres dedicados a la restauración de los diferentes soportes documentales; así como de encuadernación y reproducción o un laboratorio fotográfico. Habrán de adoptarse las medidas de seguridad que requieran los productos químicos utilizados en las operaciones a realizar en estos locales y, desde luego, contar con el personal especializado necesario.

5.3 C) LOS LOCALES PARA EL PÚBLICO

Hay que tener en cuenta que los servicios de archivos se están convirtiendo, cada vez más, en locales abiertos al público, que se van imponiendo sobre los locales dedicados a otro tipo de tareas.

Con todo, podemos distinguir entre una zona destinada a la investigación y el área cultural.

El núcleo de esta zona del edificio de archivo destinado al público será la sala de lectura. Deberá tener un acceso fácil desde el exterior y, al mismo tiempo, una buena comunicación con el depósito, para facilitar el servicio de los documentos.

La sala de lectura⁴⁶, dedicada a los investigadores, contará con todas aquellas instalaciones adecuadas para garantizar esta importante finalidad del archivo: el servicio, en las mejores condiciones de comodidad y seguridad. Se evitarán zonas ruidosas para ubicar esta sala; las mesas, individuales o colectivas, deberán permitir al investigador disponer de un espacio de, al menos, 1x0'70 m., las sillas y demás mobiliario, así como la iluminación, estarán, igualmente y a un tiempo, dirigidas a la comodidad del usuario y la seguridad de los documentos. Un elemento importante en la sala de lectura será el puesto de vigilancia, en donde se situará el personal encargado de la misma. Por supuesto que a la sala de lectura no se podrán introducir prendas de ropa, carteras, bolsas, etc. Para ello, existirá una antesala o una zona dotada de taquillas o un guardarropa.

⁴⁶ El citado Neirinck habla de la evolución y los cambios que han sufrido las condiciones e instalaciones de esta zona del archivo, incluso, en estos últimos años y de la mayor importancia que han ido adquiriendo en el edificio del archivo. Neirinck, D. *Le bâtiment...*, cit. Pp. 543-544.

Además de la sala de lectura, pero en íntima relación con ella —en algunas ocasiones podrá tratarse, incluso, de una única sala— existirá la sala de inventarios, la biblioteca e, incluso, podrá haber, también, otras salas para usos especiales.

En la sala de inventarios estarán los ficheros, los inventarios, catálogos, etc. en sus muebles adecuados, si estos servicios del archivo no están informatizados o, en su caso, los equipos informáticos necesarios.

Deberá existir, también, una biblioteca de libros de referencia, así como una biblioteca especializada e histórica. En efecto, la mayoría de los archivos, además de la biblioteca propiamente de referencia, cuentan con una Biblioteca Histórica que, en muchas ocasiones, resulta ser algo así como una prolongación de los fondos documentales que conserva el archivo. Algunos archivos, incluso, custodian una biblioteca con obras auténticamente excepcionales. También los archivos necesitan contar con una biblioteca moderna, de carácter especializado, por un lado en los temas básicos de investigación de aquel archivo y, por otro, en obras técnicas sobre archivística y archivos. En este caso, las instalaciones podrán ser las propias de una biblioteca, en una sala especial dedicada a ello —en ocasiones en la misma sala de lectura o de investigadores—, o las del depósito.

Podrá contarse, también, con otras salas de lectura para usos y ocasiones un tanto especiales. Por ejemplo: una sala o zona para lectura de documentos borrosos, con lámparas “Wood”, para lectores de microfilm, para poder utilizar un magnetófono, una máquina de escribir o un ordenador portátil; una sala para consulta de mapas y planos; salas para clases a pequeños grupos o seminarios, etc. A veces, podrá tratarse, simplemente, de recintos separados con cristales insonorizados.

En cuanto a la zona cultural, lo más frecuente es que una sola sala se use tanto para conferencias y proyecciones como para exposiciones. El mobiliario debe prestarse a ello, siendo de gran movilidad y fácilmente adaptable a los distintos usos. Asunto delicado es el relativo a la exposición de los documentos en un archivo. Hay que pensar que no son piezas museísticas y requieren un cuidado especial. Podrán celebrarse, no obstante, exposiciones temporales, generalmente con fondos del archivo y con motivo de efemérides de carácter local; aunque en los archivos importantes, con rica documentación histórica, las exposiciones pueden, desde luego, sobrepasar ampliamente, ese carácter. Se adoptarán, siempre, las medidas más adecuadas para que la documentación no corra ningún tipo de peligro durante el período que abarque su exposición. También algunos archivos pueden contar con un pequeño museo permanente, pero es poco habitual. Las medidas a tener en cuenta para la instalación museística en los archivos deberán, igualmente, estar dirigidas a la seguridad de los fondos y piezas expuestas.

Las salas de conferencias tendrán el mobiliario adecuado y reunirán, tam-

bién, las requeridas condiciones acústicas; para poder ser utilizadas, también, como salas de proyección, contarán con los necesarios aparatos para ello y con la posibilidad de oscurecerse.

5.4. D) LOCALES DE ACCESO CONTROLADO: LOS DESPACHOS DEL PERSONAL DE ARCHIVO

Se trata ahora de los locales en los que trabajan los profesionales del archivo. Como son lugares de trabajo, las condiciones de luz, temperatura, comodidad e instalaciones, serán debidamente cuidadas. El público, solamente en las ocasiones en que sea necesario por alguna causa determinada, podrá acceder a esta zona del archivo. Por lo que respecta al despacho del director, podrá tener dos accesos: uno hacia la zona del público y otra hacia la del depósito.

5.4.E) ENLACES

Naturalmente, será necesario asegurar las comunicaciones entre las distintas zonas y los diferentes niveles del archivo. Los enlaces serán verticales y horizontales. Los enlaces verticales se resolverán mediante ascensores y montacargas, así como escaleras de servicio y emergencia. Con respecto a los ascensores y montacargas se habrán dotado de todas las medidas de seguridad, en especial contra el fuego (resistencia: de, al menos, 2 horas). Por lo que respecta a los enlaces horizontales, serán, fundamentalmente, los pasillos; en estos enlaces horizontales tendrán especial protagonismo los carros para transportar los documentos, que deberán ser fácilmente manejables, sólidos y ligeros a la vez, y adaptados a las necesidades del depósito. Podrá haber, también, carretillas, para documentación pesada, así como plataformas rodantes.

CONCLUSIONES

La preocupación, tanto de archiveros como de arquitectos de dotar a los edificios de archivo de las condiciones más adecuadas para compaginar las dos funciones archivísticas por excelencia: conservar los documentos y servir a la sociedad, incorporando, al mismo tiempo, todo tipo de avances tecnológicos, resulta más patente cada día. Esta modernización de los archivos, lograda mediante las nuevas concepciones arquitectónicas y las actuales tendencias de la Archivística ha supuesto una mayor transparencia y una mayor apertura a la sociedad. Con esto, sin embargo, parece correrse el riesgo de decepcionar a aquellos para quienes los archivos venían siendo considerados

como algo mítico⁴⁷. Consideración a la que contribuían, sin duda, los propios edificios de archivo, de muros casi ciegos, detrás de los cuales parecían amontonarse los secretos. Esta imagen mítica y misteriosa se correspondería con la función esencial de los archivos hasta no hace demasiado tiempo: la conservación pasiva de documentos, abocados al polvo y a los ratones y únicamente a disposición de viejos y aburridos eruditos.

Es necesario, no obstante, reconocer que los vaivenes de la historia han ido dotando a algunos depósitos de archivo de un nombre, una arquitectura o de un lugar en la ciudad, lo que subraya las concordancias de una civilización con la importancia que pueden adquirir los archivos en un determinado momento. Un depósito de archivos se convertía, así, en un lugar cultural, un todo con la biblioteca y el museo: lugar de curiosidad, de cultura, de ciencia, un espacio del saber.

Desde el punto de vista histórico, sabemos que los archivos empezaron siendo consecuencia de una actividad, de una voluntad y una existencia. Los locales de archivo, hemos visto, se concebían como una dependencia de los propios edificios desde donde se ejercía el poder y en donde se podía tener necesidad de los documentos —instrumentos— que lo justificaban: memoria concebida como herramienta de trabajo, y, también, de defensa. La documentación útil y necesaria debía estar próxima, pero protegida: tras la sala capitular o en la tribuna de la iglesia, en los monasterios; junto al tesoro o en la “*torre del archivo*”, en los castillos.

Como instrumento de gobierno, los archivos fueron, también, reflejo del poder: “arsenal de autoridad”. Todavía en recintos y locales fortificados, al abrigo del tránsito habitual y de las miradas indiscretas.

La situación cambió con la llegada de la crítica histórica, en el siglo XVIII. Se necesitaban “*fuentes históricas*” y “*pruebas*”. Unas y otras se encontraban en los archivos. Si hasta entonces, estos archivos eran consultados, únicamente, por sus creadores y sus herederos; a partir de este momento se abrirían a la curiosidad de eruditos extraños a la institución generadora de los documentos, para los que fue necesario preparar espacios de consulta. Para acoger y difundir todas estas reliquias del pasado —los documentos—, se tomó ejemplo de las instalaciones de las grandes bibliotecas, cuyo modelo ya estaba fijado: altos armarios de largas tablas, en majestuosos edificios.

Más tarde, tras la Revolución Francesa, con la inclusión de las ideas democráticas, nacionalistas y románticas, los archivos adquirieron un nuevo protagonismo. Se abren a los ciudadanos. Se insertan en la ciudad mediante un edificio independiente. Junto a la Biblioteca, el Museo y junto a la Universidad, constituyen templos y espacios del saber.

⁴⁷ Favier, J. “Une maison pour une mémoire”. En: *Bâtiments d'Archives: vingt ans d'architecture française*, 1965-1985. París, 1985. Pp. 5-10.

Sin embargo, desde que se comenzaron a construir edificios para los archivos se hizo necesario definir los programas de construcción, adaptándolos a las necesidades y a los problemas que se iban planteando. La evolución de estas necesidades se manifestó de un modo particular tras la segunda guerra mundial. Los programas de construcción enriquecían, sin cesar, sus fórmulas al mismo ritmo que las nuevas funciones y servicios que iban desarrollando los archivos.

El depósito del archivo debía responder al aumento exponencial de las masas de documentos que era necesario conservar. Al mismo tiempo, debía ofrecer nuevas medidas de seguridad para la preservación de los documentos, algunos de los cuales van a presentar una enorme fragilidad. Se establecerán normas, de acuerdo con la diversidad de los peligros que amenazan a los documentos de archivo: desde los que plantean la humedad o sequedad excesivas, hasta los que representan los campos magnéticos, pasando por la acción de agentes bióticos o los efectos de la manipulación.

Por otro lado y al mismo tiempo, el número de las consultas de los documentos ha crecido, a la vez que han surgido nuevas necesidades, relacionadas con la explotación de los documentos. Han aparecido, igualmente nuevos documentos y nuevos soportes, desde la fotografía y el microfilm al disco óptico, con la preocupación por las futuras reacciones, todavía desconocidas, de las memorias magnéticas. El número de usuarios, naturalmente, se ha multiplicado también. Usuarios que reclaman mayores facilidades en la consulta y plantean nuevos problemas: a veces, se trata de trabajos colectivos; en otras ocasiones, son investigadores con su máquina de escribir, su magnetófono o su ordenador personal. Ya no es suficiente dotar a la sala de lectura de una mesa y una silla para el usuario. El actual sistema de comunicación pone en juego todo un complejo de enlaces entre el depósito, la recepción y los instrumentos y equipos de consulta.

Además, los archivos se han abierto al gran público. Con ello se han convertido en verdaderos lugares de encuentro. En este aspecto, el papel de los nuevos archiveros y de la nueva Archivística ha sido determinante. Se comienza por la iniciación de los jóvenes en su contacto con los documentos. Los servicios educativos de los archivos están yendo más allá de las simples visitas, convirtiéndose en auténticos talleres de pedagogía activa, en donde los jóvenes pueden iniciar su diálogo con el tiempo pasado. Los archivos, pues, se han convertido en verdaderos centros de animación cultural, ofreciendo los espacios requeridos para ello. Y es que, abrir los archivos al gran público no es, solamente, decir lo que se conserva en ellos, sino mostrarlo en una sala de exposiciones en que se dé a conocer el patrimonio histórico y cultural de una comunidad. De este modo todos los ciudadanos pueden tener —tienen— su espacio en el archivo.

Pero, además, hay que responder a otras demandas. Los talleres especiali-

zados aseguran la respuesta a las distintas necesidades: fotografía, microfilmación, encuadernación, restauración, tratamiento técnico de archivos audiovisuales e informáticos...

El edificio de archivo, pues, supone un auténtico reto a las realizaciones arquitectónicas, de modo que pueda conseguirse un edificio bien adaptado a las diferentes necesidades de documentos, archiveros y usuarios: un auténtico espacio del saber; y, a la vez, un hermoso monumento.