

CONSEJERÍA DE CULTURA

EL MUNDO
DE LOS
ARCHIVOS

CUADERNO DEL ALUMNO

Enseñanza Secundaria Obligatoria



EL MUNDO DE
LOS
ARCHIVOS

CUADERNO DEL ALUMNO

Enseñanza Secundaria Obligatoria

Consejería de Cultura
Carmen Calvo Poyato

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

Jefe del Servicio de Instituciones del Patrimonio Histórico
Javier Palacios González

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

Producción
Empresa Pública de Gestión de Programas Culturales
Nela Pliego

Impresión
Tecnographic, S.L.

Edita: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura. E.P.G.
© de la edición: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura. E.P.G.
© de los textos y fotos: los autores
ISBN: 84-8866-166-3
Depósito Legal: SE-2213-2000

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



I. DOCUMENTOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL



En nuestra casa estamos acostumbrados a ver papeles escritos que pueden haber sido creados por nosotros, como listas de la compra, direcciones y teléfonos, apuntes de clase..., junto con otros que nos han llegado desde distintos lugares, como las notificaciones de los bancos, multas, cartas, recetas del médico, etc. Estos papeles proliferan cada año, cada día, sin que apenas nos demos cuenta, acumulándose en nuestra casa porque de alguna manera nos implican, llevan nuestros nombres e incluso en algunos aparece nuestra firma.


Todos estos papeles tienen en común el haber sido escritos -a mano, a máquina o por ordenador- por nosotros o para nosotros, y con el tiempo podemos hacer dos cosas con ellos, dependiendo de la importancia y el valor que tengan: tirarlos a la basura, o guardarlos para que sirvan como una prueba o un testimonio de algo.


De la misma forma que en nuestra casa, ocurre en todas las oficinas de las empresas, instituciones y organismos de la administración. A esos centros llegan o salen multitud de papeles que tratan de la vida cotidiana de cada ciudadano, de sus gestiones, adquisiciones, estado civil... Muchos de ellos serán eliminados con el tiempo, otros serán guardados de forma temporal o definitiva como prueba de su existencia.


De esta forma han llegado hasta nosotros papeles que fueron escritos por nuestros antepasados, y que han sido conservados en Ayuntamientos, Parroquias, Juzgados, Casas nobiliarias...; nos hablan de




sus vidas, de sus formas de construir, viajar, comprar, pagar los impuestos, celebrar las reuniones en los municipios y un montón de cosas más, que son los datos con los que se construye buena parte de la Historia.

 Podemos decir que un **documento** es el resultado de un trabajo del hombre, es un objeto que nos da una información sobre algo.

 Tenemos que aprender que los papeles antiguos no son algo inservible de los que tenemos que desprendernos, porque contienen dentro de ellos una información. Se han elaborado para dejar testimonio de alguna cosa o para reflejar algún hecho.

 Hay una antigua máxima romana que dice que las palabras se las lleva el viento, pero que lo escrito permanece. Si no existieran los documentos sería imposible conocer nuestro pasado ¿No crees que esto sería algo desconcertante?

Naturalmente, hoy seguimos produciendo documentos que, según su importancia, llegarán algún día a aportar datos importantes para hacer la Historia de nuestro tiempo. Es por eso por lo que deben ser guardados bien y ordenadamente.

 Intenta recordar algunos documentos que traten sobre tu vida, sobre tu pasado:



Puedes imaginar que libros hay muchos, porque se imprimen cientos de ellos al mismo tiempo, y en todos los que son iguales aparece la misma información. Pero los documentos son únicos, ya que sólo se elabora un único documento para dejar testimonio de un hecho concreto: una carta, una factura, un informe, un boletín de notas, etc.



Por ello, cuando se destruye un documento se pierde definitivamente la información que contenía, ya que ésta no se puede encontrar en ningún otro sitio.



Por tanto, los documentos necesitan de cuidados y atención para que puedan seguir transmitiendo su información al futuro.



Seguramente habrás oído hablar en la televisión o en la prensa del Patrimonio Histórico, es decir, de todas aquellas cosas, objetos y obras de arte -como los monumentos, los cuadros de un museo o los libros de una biblioteca- que el pasado ha ido creando y transmitiendo a la sociedad, y que constituyen los bienes que forman nuestra cultura. Nuestra misión es la de conservarlos e incrementarlos para nuestro disfrute y el de los futuros ciudadanos.



Los documentos también forman parte de nuestro Patrimonio Histórico.

El conjunto de todos ellos recibe el nombre de **Patrimonio Documental**.



En España existe una Ley del Patrimonio Histórico Español (Ley 16/1985, de 25 de junio) que regula la protección del Patrimonio Histórico y Documental, y facilita el que todos los ciudadanos puedan acceder a los bienes comprendidos en él.



Según la Ley de Patrimonio Histórico, se considera hoy día como documento “cualquier expresión en lenguaje natural o convencional, y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos”.



Existen, por tanto, **documentos en sentido amplio**, es decir, aquellos que dan algún tipo de información sobre la actividad humana; y **documentos escritos**, que son aquellos que necesitan ser leídos para extraer la información que contienen.



Documento de carácter monumental, que nos habla sobre la actividad humana en época romana.



Documento de carácter artístico, que también nos habla sobre la sociedad de la época.



Documento de carácter literario.



Documento escrito, resultado de una actividad pública o privada.




Después de leer atentamente todo lo anterior indica, según tu opinión, cuales de los siguientes objetos pueden ser considerados como documentos:

- | | | | | | |
|--------------------------|--|---------------------|--------------------------|--|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | <i>un contrato</i> | <input type="checkbox"/> | | <i>un reloj</i> |
| <input type="checkbox"/> | | <i>una bandera</i> | <input type="checkbox"/> | | <i>un teléfono</i> |
| <input type="checkbox"/> | | <i>una carta</i> | <input type="checkbox"/> | | <i>unas gafas</i> |
| <input type="checkbox"/> | | <i>una película</i> | <input type="checkbox"/> | | <i>una campana</i> |
| <input type="checkbox"/> | | <i>un ordenador</i> | <input type="checkbox"/> | | <i>un disco de ordenador</i> |



Los documentos escritos se realizaron para legalizar, recordar, testimoniar o probar un acto, y son los que constituyen propiamente la fuente sobre la que se construye la Historia. De hecho, la escritura es la característica que marca el origen de la Historia.



 Cuando se habla hoy día genéricamente de Documentos, es a éstos a los que se hace referencia. No son testimonios voluntarios o creativos, como pueden ser, por ejemplo, los libros, los cuadros o las películas; son, por el contrario, producto de la gestión o la actividad de una persona o una institución.



En los documentos podemos distinguir tres partes:

- ✓ *el soporte* ➡ materia sobre la que se escribe.
- ✓ *el medio* ➡ elemento para fijar la escritura en el soporte mediante un instrumento.
- ✓ *el contenido* ➡ información incluida en el texto.

INFORMACIÓN	SOPORTE	MEDIO	INSTRUMENTO
>∨∧>∨ (caracteres cuneiformes)	➔ ARCILLA		➔ Punzón
א תשלך (escritura hebrea)	➔ PAPIRO	➔ Tinta	➔ Cálamo
ABC (escritura latina)	➔ PAPEL	➔ Tinta	➔ Pluma
 (notación musical)	➔ PAPEL	➔ Tinta	➔ Pluma
01100111010 (sistema binario)	➔ MAGNÉTICO		➔ Láser
 (mapa)	➔ PAPEL/TELA	➔ Tinta	➔ Pluma



SOPORTE Piedra
 INSTRUMENTO Punzón y martillo
 INFORMACIÓN Constitución de la Primera Junta de Andalucía



De igual forma, cuando escribes todos los días en clase, en tu cuaderno o en los folios de tu carpeta, podríamos decir que empleas:

- ✓ una materia como soporte : *el papel.*
- ✓ un medio: *la tinta.*
- ✓ un instrumento: *el bolígrafo.*
- ✓ un contenido: *el tema que estés escribiendo.*



Entre los documentos escritos, la información se registraba tradicionalmente sobre un soporte de pergamino o de papel por medio de la tinta, cuya escritura se trazaba con una pluma o con un cálamo de caña, sustituidos más recientemente por el lápiz y el bolígrafo.

Pero en la actualidad se ha multiplicado el número de estos materiales a causa de la ciencia y la tecnología, apareciendo fundamentalmente los soportes magnéticos -cintas sonoras, de vídeo y discos de ordenador- que sólo pueden ser leídos o reproducidos mediante la utilización de una máquina. Estos cambios sirven para comprender que a lo largo de la Historia el hombre ha utilizado diferentes soportes para escribir, algunos de los cuales han ido desapareciendo sustituidos por otros nuevos, más adecuados a cada época.



A lo largo de la Historia los documentos han sido escritos de formas muy diferentes. La escritura ha ido así evolucionando, junto a la actividad humana, desde los primitivos dibujos esquemáticos, ideogramas y la invención de los distintos alfabetos, hasta la moderna utilización de lenguajes informáticos:



Tablilla de arcilla cuneiforme (s. XIX a.C.)

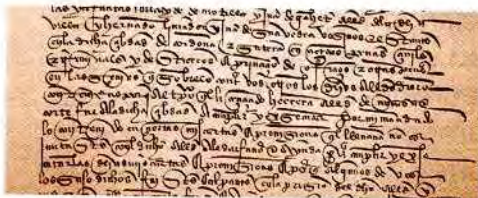


Escritura jeroglífica egipcia (s. XV a.C.)

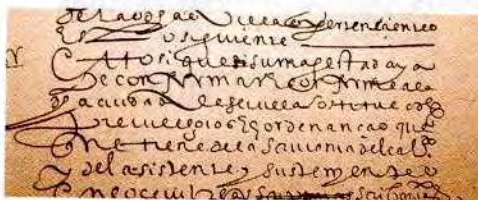
Texto legislativo romano (s. I)



Escritura visigótica (s. XI)



Escritura cortesana (s. XV)

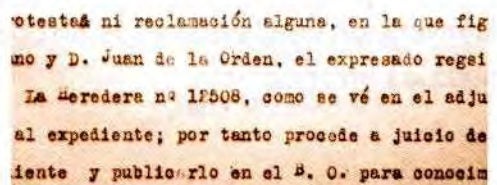


Escritura procesal (s. XVII)

Escritura humanística (s. XVIII)



Escritura mecanográfica (s. XIX)



2. EL MUNDO DE LOS ARCHIVOS



Ya hemos visto que los documentos en el momento en el que se crean tienen un valor probatorio y para dejar constancia de algún hecho. Pero con el paso del tiempo constituyen la base para conocer y escribir la historia de los pueblos, de las familias, de las personas. Por ello, los documentos que forman parte del Patrimonio Documental deben custodiarse de la mejor manera posible en los lugares más adecuados para que puedan ser legados al futuro.



Un **Archivo** es el **conjunto organizado de documentos** que han sido producidos o recibidos por alguna persona o conjunto de personas (familia, institución, empresa...) en el desarrollo de su trabajo o su actividad cotidiana.

También recibe el nombre de Archivo, por extensión, el lugar donde se custodian y se conservan estos documentos.



Cada institución, empresa, etc. formará su propio archivo con los documentos que producen y reciben. Allí se depositan y conservan con fines administrativos, económicos, jurídicos o culturales, reuniéndose toda la información contenida en ellos para que las personas interesadas puedan consultarla.



Según las diversas instituciones y oficinas que elaboran los documentos, podemos distinguir dos grandes grupos de Archivos:

X Archivos Públicos, que son los que conservan la documentación de los organismos públicos que dependen del Estado, Comunidad Autónoma o Municipios (por ejemplo, los Ministerios, las Delegaciones Provinciales, los Ayuntamientos, las Diputaciones, los Juzgados, etc.).

X Archivos Privados, que son los que recogen la documentación creada por una familia, empresa, institución, etc., como las casas nobiliarias, El Corte Inglés o las catedrales y parroquias.



Empareja los siguientes documentos con los archivos donde creas que se custodian:

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| - una partida de bautismo | - ARCHIVO MUNICIPAL |
| - un padrón de habitantes | - ARCHIVO DE JUZGADO |
| - un historial médico | - ARCHIVO PARROQUIAL |
| - un expediente académico | - ARCHIVO DE HACIENDA |
| - una declaración de la Renta | - ARCHIVO DE HOSPITAL |
| - una sentencia | - ARCHIVO UNIVERSITARIO |




Los Archivos se han convertido en los últimos tiempos en un tema de gran importancia, ya que hoy día la sociedad exige una gran cantidad de información, y predomina un deseo de conocer nuestra Historia, nuestros orígenes y nuestros derechos.


Acudiré a un Archivo

- ✓ un investigador
- ✓ un ciudadano
- ✓ un periodista
- ✓ un funcionario

para buscar:

- fuentes para escribir la Historia;
- un dato de carácter personal;
- noticias sobre algún acontecimiento;
- antecedentes de un procedimiento administrativo;

 Todas estas personas son los **usuarios** del Archivo.


 Piensa en tí y en tu ambiente familiar ¿Qué documentos que traten sobre tu vida cotidiana y sobre las demás personas de tu familia podrías encontrar en estos archivos?

- ARCHIVO PARROQUIAL _____

- ARCHIVO DE HACIENDA _____

- ARCHIVO MUNICIPAL _____

- ARCHIVO DEL INSTITUTO _____

 Hemos visto antes que los investigadores buscan en los archivos documentos antiguos para poder conocer la historia, mientras que muchos ciudadanos, o las propias personas que trabajan en la Administración, necesitamos datos de documentos más recientes, que aún nos afectan. Y es que no es lo mismo consultar un documento histórico, con decenas, o incluso cientos de años de antigüedad, que uno actual, todavía con vigencia.



Los documentos, al igual que las personas, atraviesan por varias etapas a lo largo de su vida desde el momento en que se producen. En cada una de ellas serán guardados y consultados de manera diferente



Los documentos más recientes tienen un valor primario, que es el **administrativo** o **legal**, ya que sirven como antecedente, garantía y prueba de los derechos y deberes de cada persona. Es una etapa en la que los documentos se consultan frecuentemente, sobre todo por la propia Administración.

Estos documentos se conservan en los
Archivos Administrativos.

Los documentos más antiguos, y con importancia para la investigación, tienen un valor secundario, que es el **histórico**, y que lo adquieren con el paso del tiempo, una vez que han perdido ya toda su vigencia administrativa o legal.

Estos documentos se conservan en los
Archivos Históricos.

Entre un período y otro existe una fase **intermedia** que podíamos calificar “de reposo” o “de envejecimiento”, en la cual los documentos van perdiendo poco a poco su vigencia. Aquí va desapareciendo su valor primario al mismo tiempo que va incrementándose su valor secundario. En esta fase la consulta de los documentos es cada vez menos frecuente conforme pasa más tiempo, por lo que se colocan físicamente en un lugar apartado ya de las oficinas.

Estos documentos se conservan en los
Archivos Intermedios.



Seguindo ciertos plazos de antigüedad que marca la Ley, los documentos depositados en los Archivos Administrativos, y que han perdido ya su vigencia, son trasladados a los Archivos Intermedios, y posteriormente a los Históricos, procedimientos que se conocen en el mundo de los archivos como 'transferencias'.



Podemos comprobar estas fases en tu expediente académico:

1. El expediente nace como reflejo y control de tu actividad académica: matrículas, notas, traslados... Es el testimonio de tu vida escolar y acredita todos tus estudios. Mientras que estás estudiando se mantiene cercano a tí, en el archivo de las oficinas de los mismos centros escolares donde cursas los estudios.

2. Al terminar tus estudios, aparentemente el expediente académico ya no te servirá, pero seguirá existiendo por si en algún momento necesitas un documento de los que hay en él. Ya no estará en los despachos y oficinas de las Secretarías de los Centros, pero seguirá conservándose aún algunos años en un Archivo Intermedio.

3. Con el paso del tiempo, el expediente será cada vez menos necesario para tu vida, pero quedará en los archivos como testimonio de todo un proceso, y como materia de investigación para cuantas personas se sientan interesadas por estudiar los expedientes de los escolares de una época determinada, cómo suceso histórico. Es por lo que se conservará entonces en un Archivo Histórico.



Tienes que tener en cuenta que los documentos más recientes, de carácter administrativo, serán algún día documentos históricos, a través de los cuales se podrá conocer nuestra época y nuestra propia historia en el futuro.

Es importante por ello no despreciar la documentación moderna y considerarla también como parte de nuestro Patrimonio Documental.

Frecuentemente se ha cometido el error de destruir muchos documentos cuando han pasado su etapa administrativa, por considerarse que ya no tenían más valor. Pero si desaparecen los documentos actuales, ¿quién podrá conocer en el futuro nuestro presente?



¿Qué importancia le das a los documentos administrativos? ¿Crees que son valiosos para la sociedad? ¿Por qué?

¿Y a los documentos históricos?

¿Crees que son más importantes unos que otros? ¿Por qué?



3. LA FUNCIÓN Y TAREAS DEL ARCHIVO



La función principal que tienen los Archivos ante la sociedad es la de servir y poner a disposición de quien lo requiera la información contenida en el Patrimonio Documental, con independencia de la época a que pertenezcan los documentos, y cualquiera que sea la necesidad de cada usuario.



Para hacer posible esto, los Archivos reunen, conservan, organizan y difunden los documentos depositados en ellos.



Debes saber que éste es el trabajo diario y cotidiano de los archiveros. Su labor es lenta y minuciosa, pues deben recoger todos los documentos producidos por el organismo del que depende el Archivo, clasificarlos y ordenarlos, cuidar de su conservación, y facilitar a los usuarios su localización y consulta, para lo que han de ser además descritos en fichas una vez organizados. Se trata, pues, de una profesión técnica, como puede ser la de arquitecto, médico o cualquier otra.



Un Archivo, como cualquier otro centro, tiene una serie de áreas y dependencias, según el tipo de trabajo que se realiza:

⇒ Área de tratamiento y almacenamiento de los documentos.

Está compuesta por los depósitos donde se almacena la documentación, y de una serie de salas de trabajo (clasificación, limpieza, restauración, reproducción, fumigación...).



⇒ Área de gestión del Archivo.

Son los despachos y oficinas de los técnicos y archiveros.

⇒ Área de uso público.

Es la zona a la que acceden los usuarios del archivo y el público en general, y se trata normalmente de la sala de lectura e investigación, y salones de Actos y de Exposiciones.

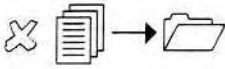


Una vez recogidos los documentos en el Archivo, los archiveros comienzan la tarea de organizarlos, hasta que queden por fin perfectamente localizables y a disposición de los usuarios. Para ello hay que abordar varios pasos y tareas.

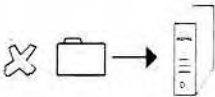
Vamos a verlo siguiendo el ejemplo de los documentos que se producen con motivo de tu paso por el Instituto en su archivo de oficina o de la Secretaría:



Todas tus notas, informes, matrículas, etc. se agrupan en una misma unidad, y constituyen en conjunto tu Expediente académico.



Cada Expediente va separado de los demás en carpetas distintas, rotulados con el nombre de cada alumno.



Los Expedientes se guardan en cajas, para una mejor conservación.



Todas las cajas con los Expedientes, colocadas en las estanterías, forman el Archivo del Instituto.



En esto consiste la **clasificación** de los documentos.

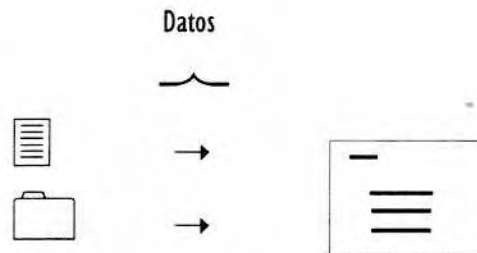


Dentro de cada caja, los expedientes o documentos sueltos deben ir **ordenados** según el criterio que sea más adecuado:

- Por fecha (cronológicamente), que es lo más común.
- Por orden alfabético, para el caso de expedientes de personas, como es el caso de los expedientes académicos.
- Por la numeración original de los expedientes, si la tuviera.



✕ Una vez clasificados y ordenados, hay que anotar en fichas o folios los datos principales de los distintos expedientes y documentos sueltos, uno a uno, haciendo referencia a la caja en la que se encuentran.



Esto es fundamental para que estos expedientes y documentos puedan ser localizados dentro de los fondos del Archivo por los usuarios que los necesiten.



En esto consiste la **descripción** de los documentos.

Te mostramos un ejemplo de ficha descriptiva de un expediente:

Estas son las fechas inicial y final del Expediente

1781 -1851

Expediente formado para la creación del Archivo General de Indias, y la rehabilitación para ese uso de la Casa Lonja de Sevilla.
30 Documentos.

Archivo General de Indias,
legajo 1854

Estos son los datos de localización

Esta es la descripción general del Expediente



Según las diversas instituciones y oficinas que elaboran los documentos, podemos distinguir dos grandes grupos de Archivos:

X Archivos Públicos, que son los que conservan la documentación de los organismos públicos que dependen del Estado, Comunidad Autónoma o Municipios (por ejemplo, los Ministerios, las Delegaciones Provinciales, los Ayuntamientos, las Diputaciones, los Juzgados, etc.).

X Archivos Privados, que son los que recogen la documentación creada por una familia, empresa, institución, etc., como las casas nobiliarias, El Corte Inglés o las catedrales y parroquias.



Empareja los siguientes documentos con los archivos donde creas que se custodian:

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| - <i>una partida de bautismo</i> | - ARCHIVO MUNICIPAL |
| - <i>un padrón de habitantes</i> | - ARCHIVO DE JUZGADO |
| - <i>un historial médico</i> | - ARCHIVO PARROQUIAL |
| - <i>un expediente académico</i> | - ARCHIVO DE HACIENDA |
| - <i>una declaración de la Renta</i> | - ARCHIVO DE HOSPITAL |
| - <i>una sentencia</i> | - ARCHIVO UNIVERSITARIO |



Los Archivos se han convertido en los últimos tiempos en un tema de gran importancia, ya que hoy día la sociedad exige una gran cantidad de información, y predomina un deseo de conocer nuestra Historia, nuestros orígenes y nuestros derechos.

Acudirá a un Archivo

- ✓ un investigador
- ✓ un ciudadano
- ✓ un periodista
- ✓ un funcionario

para buscar:

- ⇒ fuentes para escribir la Historia;
- ⇒ un dato de carácter personal;
- ⇒ noticias sobre algún acontecimiento;
- ⇒ antecedentes de un procedimiento administrativo;



En la actualidad, los archivos organizan actividades de difusión a distintos niveles dentro de la sociedad, para intentar llegar al mayor número de personas. Se realizan así exposiciones, charlas, conferencias, cursillos, etc., y es un objetivo prioritario para que sea conocido, disfrutado y respetado nuestro Patrimonio Documental. Gracias a esta importante misión cultural y social, los Archivos se convierten en centros de investigación, estudio y cultura.

Este cuaderno es también una actividad de difusión, dirigida a la enseñanza. ¿Crees que te ha servido para conocer mejor el mundo de los Archivos? Si ha sido así, te darás cuenta de la importancia de esta tarea.



Observa estas dos situaciones:

A



B





Tablilla de arcilla cuneiforme (s. XIX a.C.)

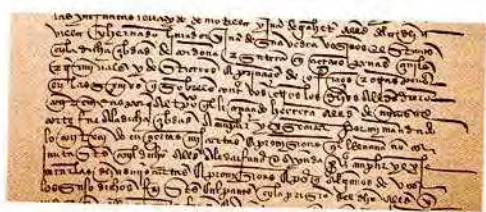


Escritura jeroglífica egipcia (s. XV a.C.)

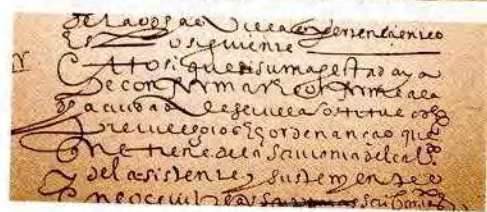
Texto legislativo romano (s. I)



Escritura visigótica (s. XI)



Escritura cortesana (s. XV)

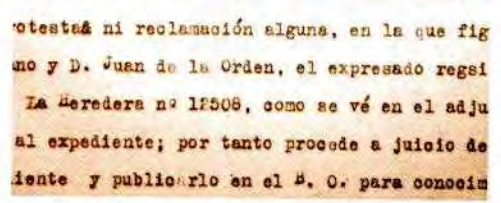


Escritura procesal (s. XVII)

Escritura humanística (s. XVIII)



Escritura mecanográfica (s. XIX)





Ya habíamos indicado antes que una de las misiones que tienen los Archivos es la de **conservar** los documentos que forman parte del Patrimonio Documental. Pero ¿crees que situaciones como la que refleja la foto B de la página 21 permite la conservación de los documentos?

El descuido y el abandono de la documentación provoca muchas veces este triste resultado:



No debemos olvidar que la mayoría de los documentos están realizados con un material tremendamente frágil: **el papel**.

Con una adecuada instalación y otras medidas de control, como la medición de la temperatura y la humedad de los depósitos en los que se encuentran, se intenta que los documentos no se deterioren.

Hemos de evitar por tanto, en la medida de lo posible, que los documentos se vean afectados por sus principales enemigos:

- **FACTORES FÍSICOS Y QUÍMICOS:**
 - el calor
 - la humedad
 - la luz directa del sol
 - la oscuridad absoluta
 - catástrofes: fuego, inundación

- **FACTORES BIOLÓGICOS:**
 - insectos
 - microorganismos
 - roedores

- **LA PROPIA ACCIÓN DEL HOMBRE:**
 - guerras
 - robos



Normalmente, los organismos vivos sólo aparecen cuando les son propicias las condiciones de elevada humedad y temperatura, y escasa luz.
Por tanto, si controlamos los factores físicos y químicos evitaremos en gran medida la aparición de esta peligrosa amenaza biológica para el papel.



Indica cuáles de estas proposiciones te parecen o no correctas para la conservación del Patrimonio Documental. Razona las respuestas en caso de que contestes negativamente.

- Los documentos que ya no tienen un uso directo o que no están ya vigentes, hay que destruirlos, porque no deben estar en los archivos.

- Sí
- No . ¿Por qué?

- No es necesario que los depósitos donde se guardan los documentos en los archivos tengan una limpieza especial, pues la higiene es lo de menos.

- Sí
- No . ¿Por qué?

- Es importante que los depósitos de documentación tengan extintores a mano.

- Sí
- No . ¿Por qué?

- Conviene que los depósitos de documentación tengan grandes ventanas por donde les de el sol a los documentos, para que estén bien iluminados.

- Sí
- No . ¿Por qué?

- No importa que los investigadores se lleven los documentos a su casa, porque así se facilita la investigación:


- Sí
- No . ¿Por qué?



- Se debe escribir sobre los documentos el número de la caja a la que pertenecen con bolígrafo o rotulador, para que no se borre:

- Sí
- No . ¿Por qué?



 ¡Hemos llegado al final de este cuaderno! Con todos los nuevos conocimientos que has adquirido sobre los documentos y los archivos te proponemos ahora que te atrevas con las prácticas que se adjuntan. Con la ayuda de tu profesor te convertirás durante un rato en investigador y archivero, y te darás cuenta de cuánta información puede obtenerse de cualquier documento que se mire con ojos curiosos.





PRÁCTICAS



PRÁCTICA I

ANÁLISIS DE UN DOCUMENTO HISTÓRICO

1. Sirviéndote de los tipos de escritura mostrados en el cuaderno, ¿con qué tipo de letra crees que está escrito el documento?
2. ¿Cual es su fecha, y donde está realizado?
3. ¿Quién lo firma? Averigua de qué personaje se trata.
4. ¿Para qué fue realizado este documento, cual es su finalidad?
5. Siguiendo el ejemplo de ficha descriptiva que se muestra en el cuaderno, haz tu ahora la ficha de este documento.



NOS. El Emperador Semp^r Augusto Rey de Alemania y España la Reyna Su madre y el mismo Rey su hijo. hegemot saber a vos los nob^{es} condeados mayores q^e
 acatando la suficiencia y habilidad del conde de Lerma y lo que nos ha servido y speramos que nos servira y por haver nos lo embiado a supplicar el Man
 ques de D^{ña} Maria Supadre es nra merced y voluntad de le tomar y recibir por no capitan de gente darmas en lugar y por dexacion q^e della sygo en nras m^s
 y q^e haya y tenga de nos con la dicha capitania en cadaun año los mismos nros derechos q^e con ella ha, tiene y lleva el dicho Marques de Lerma supadre Porque
 vos mandamos q^e quitando y restando de los nros libros y nominas q^e vos otros tenis al dicho Marques p^{or} su y q^e presentes en los en su lugar al dicho conde de Lerma
 y le libreis los dichos nros derechos de este año des de la dicha fecha hasta en fin del siglo de los honores de su merecer y de su merecer y de su merecer
 en cadaun año los dichos nros derechos y quando libras des a los otros nros capitanes de gente darmas los semejantes nros q^e ellos tienen y y asienta el las
 lacho desde dicho año adelante en los dichos nros libros y este original sobreyescrito y librado de vos otros y de los nros oficiales vobes al dicho conde de Lerma para q^e lo
 el tenga por título del dicho cargo, En qual Mandamos al agente de la dicha capitania y a todas qualquiera personas que en lo que se ha y tienen por nra ca
 pitar en ella y como atal se obedezcan por nra y acausen y le sean guardadas todas las honras gracias mercedes prerrogativas y libertades exompcion^{es} preremorias
 prerrogativas e inmunidades y todas las otras cosas q^e por razon del dicho cargo de nro capitan de gente darmas de nra y de nra Ser guardadas si
 y segun que mejor y mas cumplidamente se guardaren y deuenon guardar al dicho Marques de Lerma y a cadauno de los otros nros capitanes de gente darmas
 de todo por y cumplidamente en qualquiera manera en la casa alguna. Dada en Bruselas a treze de Marzo de mil quinientos e quatro años

Yo el Rey

Yo Juan de D^{ño} secretario de las. c. de las. y (a) s. cab. m^o de la s. f. y s. c. x. y. y. p. a. f. a.

mm dado de

Yo el conde de Lerma capitán de gente darmas al conde de Lerma en lugar y por dexacion de ella ha hecho el Marques de Lerma su padre



PRÁCTICA 2

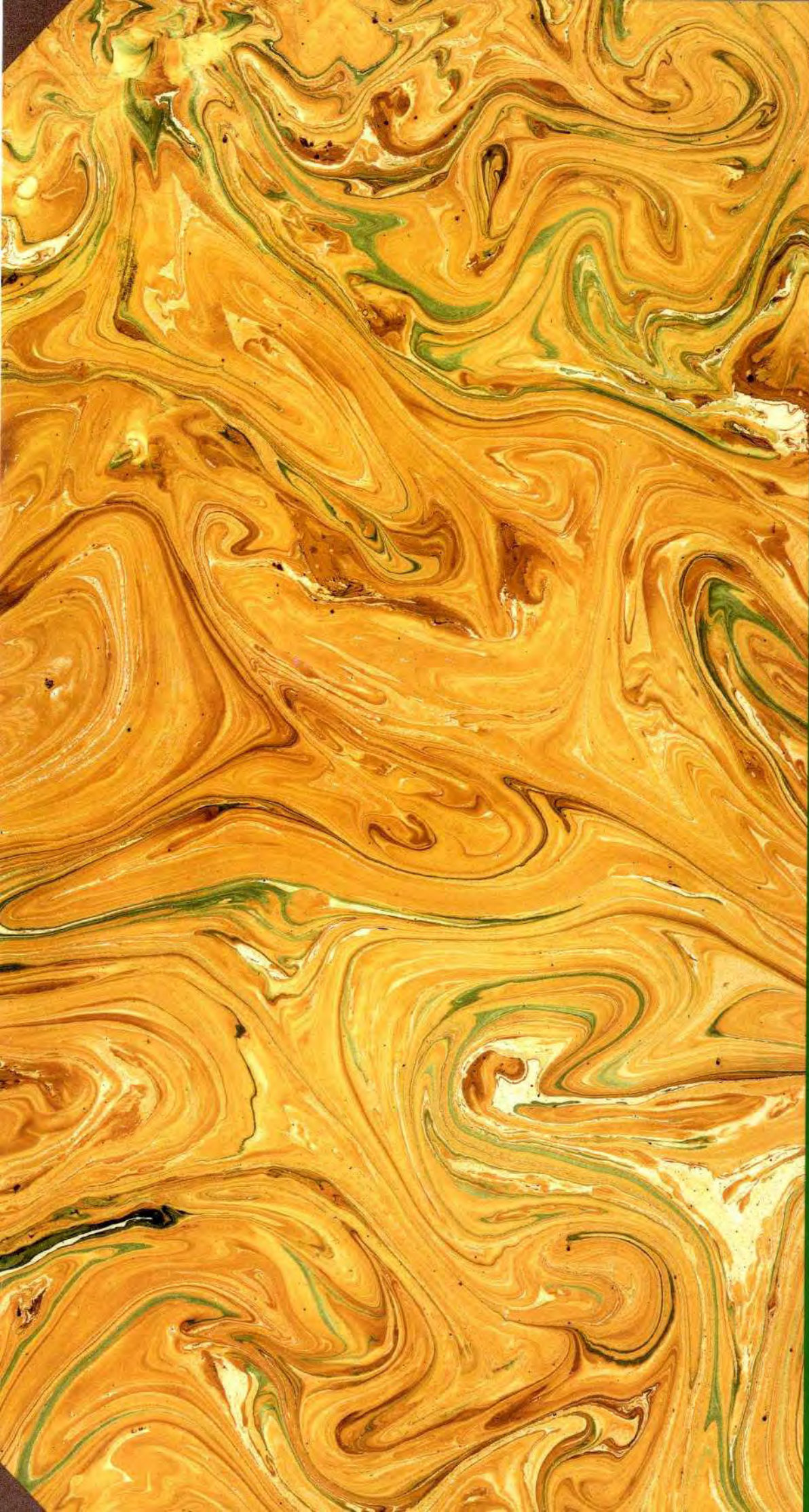
ANÁLISIS DE UNA FOTOGRAFÍA

1. ¿En qué época situarías la fotografía? ¿Qué detalles pueden ayudar a situarla dentro de la época?
2. ¿Qué crees que pretendió reflejar el fotógrafo al tomar la fotografía?
3. ¿Crees que tiene interés la fotografía hoy en día para la historia de ese lugar? ¿Por qué?

PRÁCTICA 3

ANÁLISIS DE PRENSA ANTIGUA

1. Por la fecha y por el tipo de noticias que aparecen, ¿en qué época de nuestro país situarías este periódico?
2. ¿Qué noticia destacarías, a tu juicio, por su significación dentro de esa época?
3. ¿Y para la historia de la ciudad, o de la provincia?
4. ¿Qué diferencias principales encuentras entre este periódico y los actuales?
5. ¿Crees que, además de las noticias, hay algún elemento curioso o de interés para la historia de la ciudad?



JUNTA DE ANDALUCIA