

Experiències



Conservar sin atesorar: La política de preservación en el Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia

Anabella Barroso Arahuetes

Directora del Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia y del Servicio Diocesano de Archivos

1.- La conservación, un factor clave en la política archivística diocesana

En las diferentes fases de la política archivística de la diócesis de Bilbao es constante el interés por la custodia, conservación y difusión del rico patrimonio documental diocesano.¹ Primeramente se buscó una solución para los fondos parroquiales. La propia historia de la diócesis de Bilbao, no erigida como tal hasta 1950, y la ausencia de grandes monasterios en Bizkaia, contribuyen a que la documentación parroquial sea extraordinariamente valorada, porque se convierte en la principal fuente de la memoria viva de una comunidad cristiana que ha ido construyéndose a lo largo de los siglos. Esta documentación, originariamente creada con un valor pastoral, adquiere un valor añadido por la información que aporta sobre las costumbres, la vida sociorreligiosa y el devenir histórico de toda la sociedad de Bizkaia.

Comenzada la década de los 70, el rico tesoro documental de las parroquias no hallaba en los despachos parroquiales el lugar adecuado para evitar su deterioro. Además, la, ya entonces, alarmante escasez de recursos presbiterales no aseguraba la conveniente custodia ni, mucho menos, la difusión de la documentación entre un número creciente de investigadores cada vez más interesados por la historia social y la genealogía. Por eso, ya en 1972, los responsables diocesanos financiaron y encargaron un estudio de campo para analizar el estado en que se encontraban los distintos archivos parroquiales. Los resultados de este estudio realizado por un grupo de seminaristas, junto con la necesidad de difundir la documentación atesorada en las parroquias, aconsejaron la creación de un archivo en la diócesis en el que se depositara la docu-

mentación parroquial, para remediar la situación de una documentación que, según consta en el propio decreto de creación del Archivo *"se encuentra dispersa en los distintos archivos de la diócesis y no siempre en condiciones técnicas de conservación y seguridad"*².

Pasada una década, fue evidente que la existencia del Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia/Bizkaiko Elizaren Histori Arkibua (en adelante AHEB-BEHA) ofrecía una excelente solución para la documentación parroquial anterior a 1900, poniéndola a disposición de un creciente número de usuarios e investigadores. Sin embargo, pronto se constató que ignoraba las condiciones y características de la documentación generada día a día por las propias parroquias y que no era el lugar en el que los diversos organismos diocesanos, incluidas las delegaciones de curia y las parroquias erigidas en el siglo XX, podían depositar su documentación, porque según los criterios vigentes no se consideraba histórica al ser posterior a 1900.

Por eso, hacia 1990, los responsables diocesanos detectaron un inminente y casi inevitable riesgo de pérdida y destrucción de documentos, generados en todo tipo de soportes por los diversos organismos diocesanos, cuya multiplicidad, diversidad y dispersión no ayudaban a la conservación de la documentación en su fase intermedia³. En 1993 propusieron la creación de un organismo autónomo para implantar un sistema de gestión integral de archivos en el ámbito diocesano, incluyendo el Archivo Histórico existente, y la elaboración de una normativa común sobre cómo generar documentos, cómo archivarlos correctamente y cómo evitar la dispersión y pérdida de los fondos documentales de las parroquias, instituciones y organismos diocesanos. Así desde la creación en 1997 del Servicio Diocesano de Archivos, el AHEB-BEHA constituye la pieza fundamental del sistema archivístico diocesano, estando destinado, desde entonces, a recoger todos aquellos fondos de conservación permanente generados por todos los organismos diocesanos.

La ventaja fundamental de la implantación del sistema y de la integración del AHEB-BEHA como elemento clave es una optimización de recursos a efectos de conservación de la documentación, porque se unifican los criterios a la vez que se concentran los gastos y esfuerzos en las mismas instalaciones. De forma paralela, el propio Archivo ha tenido que modificar y adaptar sus políticas descriptivas y de preservación a los distintos soportes para asegurar una difusión, custodia y conservación de toda la documentación eclesial de carácter permanente. Para ello, dentro de su organización interna⁴, el AHEB-BEHA cuenta con un Área de preservación y conservación que se ocupa de la elaboración de criterios básicos para la conservación de los documentos en todo tipo de soporte, de la planificación de las tareas de preservación y de la confección de informes sobre el estado de conservación de los fondos del AHEB-BEHA, así como de establecer normas y criterios para el manejo y uso de la documentación, tanto originales como copias en otros soportes.

2.- Características de la política de preservación: del continente al contenido

2.1.- La ubicación, el edificio y el espacio asignado: ventajas e inconvenientes

Desde su origen, el AHEB-BEHA ha estado enclavado en un valle con una humedad relativamente alta, en medio de un entorno rural medio con cierta industrialización. Concretamente, desde 1976, está situado en el edificio del antiguo Seminario de Derio, actualmente Arteaga-Centrum, donde ha ido ocupando mayor espacio en función del aumento de documentación y del creciente número de investigadores y usuarios. En los primeros años ocupó una sala habilitada dentro de la biblioteca del propio Seminario, después en la tercera planta logró tener un espacio independiente con unos 300 m², llegando en los últimos años de la década de los 90 a sufrir acuciantes problemas de espacio. Finalmente, las obras de las nuevas instalaciones, más funcionales y modernas, terminaron en julio de 2000 y el archivo ascendió a la quinta planta, ocupando un total de 1368 m² con previsión de otros 800.

Estas circunstancias han sido decisivas en el planteamiento general de la política de preservación del AHEB-BEHA. Por un lado, ha tenido que afrontar las servidumbres arquitectónicas de un edificio no destinado primariamente a ser archivo.⁵ Ha habido diferentes ofertas para que el archivo se trasladara a dependencias extradiocesanas, pero, como ya se ha dicho, la diócesis de Bilbao ha asumido coherentemente desde el principio los costes de la conservación, custodia y difusión de su documentación y ha preferido custodiarla en un inmueble diocesano. Por eso, el edificio del antiguo Seminario de Derio, en plena remodelación y adecuación a nuevos usos desde 1992, podía ofrecer un lugar razonablemente adecuado a las necesidades de espacio de un archivo con vocación de crecimiento y renovación. Ofrecía la ventaja de poder disponer de un número suficiente de metros cuadrados, en un lugar relativamente bien comunicado, con aparcamiento gratuito, en una zona de expansión creciente y con una infraestructura de servicios en la zona y en el propio edificio. La otra cara de la moneda era la exigencia de adaptarlo a un uso tan específico y, en este sentido, aunque las obras fueron lentas en función de la dotación presupuestaria diocesana, los responsables de la recuperación del edificio asumieron las necesidades concretas del archivo y, casi siempre, prestaron atención a las opiniones de los archiveros.

En el diseño del actual archivo contempla la separación entre zonas de uso público, semipúblico y de uso estrictamente interno. Cuenta con una sala de investigadores con 15 puestos de trabajo (13 de ellos con lectores de microfilm), con previsión de 25 puestos de ordenado-

res para una futura consulta en red. Hay dos salas de trabajo, una para las labores administrativas y las de atención al público y de reprografía y la otra para las de catalogación, informatización y descripción archivística. Además, dando prioridad a la seguridad frente a la estética, hemos empleado materiales ignífugos en la estructura, suelo y mobiliario de las cinco salas de depósito, siguiendo la normativa general específica para el acondicionamiento de lugares para archivo. Las condiciones de seguridad han ido mejorando notablemente a lo largo de los años, contando en la actualidad con un sistema de detección y extinción de incendios y alarma contra intrusos. Esto va acompañado con un plan de evacuación y un plan de previsión de riesgos laborales, diseñados desde el primer año de estancia en las nuevas instalaciones.

2.2.- Mantenimiento de condiciones adecuadas en los depósitos

Los sucesivos traslados (tres en apenas 27 años de vida) han hecho variar la política de preservación, adaptándola a los sucesivos retos planteados por la adecuación a los nuevos espacios. El más notable fue lograr unas condiciones óptimas en la ubicación actual, que sitúa el archivo en la última planta, con grandes ventanales y orientado al Sur. Aparte de evitar pérdidas y deterioros en la documentación por el propio traslado⁶, tuvimos especialmente en cuenta que debíamos lograr las mismas condiciones de humedad y temperatura que, sin alteraciones bruscas, había soportado la documentación durante los años anteriores. Para ello contábamos con los datos estadísticos pertinentes recogidos desde 1976, por lo que, tras analizarlos, acondicionamos los nuevos espacios para evitar alteraciones bruscas de las condiciones higrotérmicas.

Para poder controlar y medir la higrometría de los depósitos, contamos con un medidor "Testo 171", que está programado para la lectura de la temperatura y humedad cada 12 horas, realizando el propio programa las tablas y gráficas para visualizar la evolución de los baremos cada mes. Además, diariamente se implementa dos veces al día una plantilla, indicando los datos de temperatura y humedad y si hay lluvia o no, así como las observaciones pertinentes o motivos que hayan podido alterar las condiciones habituales. Esto permite tomar las precauciones o correcciones necesarias en el momento para evitar variaciones bruscas. Hemos constatado que en las instalaciones actuales hay menor humedad relativa, si bien, aproximadamente cada dos días se retira del deshumidificador unos ocho litros de agua. También constatan si ha habido circunstancias extraordinarias que puedan modificar los baremos prefijados, como son las visitas didácticas que conllevan la entrada de más gente de lo normal en los depósitos, o incluso que, aunque se

evite que el depósito sea un lugar de paso y mucho menos de trabajo, por motivo de transferencias extraordinarias haya que tener abiertos los depósitos más tiempo del necesario.

En el AHEB-BEHA, la ubicación de los depósitos hacia el sudeste ha requerido unas mayores medidas de protección para evitar el aumento de temperatura y para prevenir la entrada de luz. Como no podíamos eliminar las ventanas, instalamos cortinas ignífugas 'foscuri' y además del doble acristalamiento con cámara al vacío interna, se colocaron láminas Solar-Chech de DTI antisolar, que no pudieron ser del todo reflectantes, porque estas provocaban un efecto de espejo discordante con las normas prefijadas para la estética exterior del edificio. El objetivo de esta protección es dotar a los cristales del archivo de un mayor poder de aislamiento térmico y luminoso, reduciendo el exceso de calor y la entrada de luz solar directa en más de un 90 %.

A pesar de todo, la temperatura puede elevarse por encima de lo aceptable unos pocos días calurosos y bochornosos del verano o es excesivamente fría si el invierno es más crudo de lo característico en nuestro tipo de clima. Para corregirlo, instalamos unos aparatos de aire caliente o frío que encendemos sólo si detectamos una subida o bajada de temperatura. En líneas generales, un estudio de todas las mediciones que tenemos desde 1976, nos permiten constatar que hemos logrado mantener casi de forma constante una temperatura entre 16 y 22° centígrados, y una humedad que puede oscilar entre un 45 y un 55 %. También es destacable la constancia de las alteraciones propias de los cambios de estación, siendo, en todo caso, los cambios bruscos y las descompensaciones entre humedad y temperatura totalmente excepcionales y corregidos en su momento sin originar problemas ni consecuencias graves en la documentación.

Dentro del plan contra la prevención de proliferación de microorganismos, hemos instalado, al igual que en la ubicación anterior, ozonizadores para la purificación del aire, oxigenando así el ambiente con un programa establecido para las necesidades de cada sala (mayor en los depósitos y menor en los espacios públicos y semipúblicos). Por su parte, todos los trabajadores del AHEB-BEHA contribuyen junto con el personal de limpieza a mantener los depósitos y las zonas de trabajo limpios. Desde su creación, el AHEB-BEHA incluyó en su política de preservación la fumigación y desinsectación de los depósitos (de dos a cuatro veces al año) e incluso habilitó una habitación aparte para fumigaciones intensivas cuando llegaba nueva documentación. Así hemos continuado en las nuevas instalaciones. Anualmente, hacemos una fumigación rutinaria con carácter extensivo y hemos habilitado una sala para fumigaciones intensivas a fin de acondicionar los fondos transferidos de forma extraordinaria o regular al archivo, antes de su paso a los depósitos, siguiéndose de forma estricta los procesos para asegurar un adecuado circuito de la documentación.⁷

2.3.- Colocar y manejar la documentación: más vale prevenir que curar

De igual manera toda la documentación ha estado siempre situada en unidades de instalación de material de baja acidez y aprovechamos el último traslado para colocarlas siguiendo la numeración correlativa, a fin de lograr una mejor gestión del espacio. Por cuestiones de peso, las unidades de instalación más grandes ocupan las baldas ancladas a la pared y todos los módulos de baldas están enlazados entre sí para evitar el efecto dominó. Además de contar con los registros gráficos y las bases de datos para correspondencias entre firmas antiguas y actuales, contamos con una plantilla para registrar los movimientos de documentación fuera del depósito. En ella hay que hacer constar la causa por la que una unidad documental sale del depósito (trabajo interno, consulta en sala, exposiciones, etc.) así como la fecha de salida y de retorno a sus unidades de instalación. Esto último es muy útil para poder localizar la documentación en caso de un fallo en la recolocación. En el campo de observaciones se debe hacer constar, por ejemplo, cualquier cambio en el estado de conservación de la unidad documental correspondiente.

Las responsables del área de conservación y preservación dictan las normas para un adecuado uso de la documentación original⁸, a fin de que su manejo en los trabajos internos de catalogación, indización, elaboración de copias literales o extractos, no ocasione un deterioro excesivo. Los principios básicos consisten en la recomendación de cerrar los volúmenes en los momentos de descanso, no amontonarlos, no apoyarse en ellos ni marcarlos con tintas y bolígrafos o no abrirlos en exceso. Los trabajadores del AHEB-BEHA tienen además la obligación de no dejar documentación fuera de los depósitos y procurar que las unidades de instalación estén siempre en su sitio, sin que se queden en los pasillos, aunque "sólo sea para un momentito". Para los trabajos continuados en el tiempo, como puede ser la indización de los libros sacramentales, se han confeccionado atriles de diversos tamaños para facilitar el quehacer diario, evitando un inadecuado uso de la documentación. En este sentido, no sólo es muy importante concienciar a los usuarios internos, sino, sobre todo, a los que acceden al archivo, exponiendo y justificando unas normas que pueden parecer extrañas e incluso maniáticas para profanos en la materia. La normativa vigente desde 1994 en los Archivos Diocesanos de las diócesis de Bilbao, San Sebastián y Vitoria recoge no sólo las condiciones de acceso al archivo y las de reprografía, sino que explica con claridad estos aspectos, válidos sobre todo para la consulta de originales.

"La documentación requiere atenciones especiales, teniendo en cuenta, por una parte, la vulnerabilidad de los materiales, el paso del tiempo, el estado del soporte, condiciones específicas de la tinta, encuadernación o cubierta, y por la otra parte, el manejo. Por tal motivo: el ins-

*trumento propio y exclusivo para tomar apuntes será el lapicero, no se pondrá sobre el documento el papel donde se escribe, ni se apoyarán sobre éstos brazos o manos y se tendrá el debido miramiento al volver las hojas o manejar el documento. Téngase en cuenta que todo documento es único*⁹.

También la normativa para cesión temporal de documentación en el caso de exposiciones organizadas por instituciones diocesanas y extra-diocesanas, incluye entre sus cláusulas la obligación por parte de la entidad organizadora no sólo de asegurar la documentación, sino el deber de velar por un transporte y embalajes adecuados y por el buen estado de la documentación durante el tiempo que permanezca expuesta, por lo que a la solicitud tienen que añadir un informe con las características de la exposición (si hay condiciones de seguridad, vitrinas con humedad y temperatura adecuadas, luz indirecta o directa, etc.). Todo esto es primordial para conceder o denegar el permiso para la cesión temporal de fondos del AHEB-BEHA, por supuesto siempre que el estado de la documentación no lo desaconseje. Cuando la entidad devuelve la documentación a su lugar de origen, quién lo recibe en el AHEB-BEHA debe examinar si el estado de conservación es óptimo o, en caso contrario, indicar cómo ha afectado a la documentación el tiempo de permanencia fuera del archivo.

Para el estudio de la documentación original, las responsables del Área de conservación y preservación han elaborado una plantilla para analizar el estado de la cubierta y del interior. Conviene recordar que un 80 % de los fondos parroquiales que poseemos están compuestos por unidades documentales, tanto sacramentales como no sacramentales, que están encuadradas en fechas posteriores a las de su creación o producción¹⁰. Por eso en la mayoría de la documentación (unos 7.000 libros) analizamos la cubierta y el interior. Hay que hacer constar en primer lugar si tiene o no cubierta, si presenta rupturas o descosidos, si protege realmente el interior, si presenta restos de microorganismos, fuego o humedades. En el caso del interior también hay que señalar si hay hojas sueltas, arrugadas, si presenta daños climáticos (humedad, sequedad, insolación), daños físicos (fuego, suciedad, manchas por el uso, microorganismos, tintas traspasadas) y/o daños mecánicos (rotura, abrasión, resistencia mecánica al doblaje). También es importante indicar si los daños provocan interrupciones o no en la lectura de los documentos. Con todos estos datos, hacemos el diagnóstico y el pronóstico, señalando si necesita una intervención o no y de qué tipo (encuadración, restauración, limpieza) y la urgencia de la misma. A partir de aquí hemos codificado con números los diferentes estados de conservación de la cubierta y del papel (2C/1P), en función de los cuales podemos planificar las labores de encuadración y restauración e incluso autorizar o denegar la utilización y manejo de los originales, su reproducción o su cesión temporal.

Código	Cubierta	Código	Papel
0C	<i>Restaurado</i>	0P	<i>Restaurado</i> Sin restricciones de consulta
1C	<i>Bueno</i>	1P	<i>Bueno</i> Sin restricciones de consulta ni inconvenientes para exposiciones
2C	<i>Regular</i> (Necesita intervención pero se puede utilizar o recuperar la cubierta original)	2P	<i>Regular</i> Las condiciones son buenas y precisa una intervención pero no una restauración. Puede ser un planchado de hojas, limpieza de las mismas. El libro puede estar en buen estado y la lectura del mismo se puede hacer sin dificultad. Sin restricciones de consulta o uso interno. Puede ser cedido para exposiciones
3C	<i>Malo</i> (Necesita intervención, pero la cubierta no se puede reutilizar, hay que ponerle una nueva, a no ser que sea un caso de especiales características que requieran una restauración de la cubierta)	3P	<i>Malo</i> (Libro en mal estado, necesitaría una restauración completa, pero no urgente. Tal y como está podemos manipularlo, podemos pasar las hojas y no se desvanece en nuestras manos) Consulta y uso internos restringidos Serias dificultades para ser cedidos para exposiciones
4C	<i>No tiene:</i> (Hay rasgos evidentes que debería tener cubierta, es decir que en su origen el libro la tuvo, y necesita ser encuadernado)	4P	<i>Muy mal estado</i> No se pueden ni tocar las hojas, porque se degradan y se desvanecen al tocarlas No permitida la consulta ni la manipulación. Están envueltos en una cartulina de color para identificarlos al abrir la caja
NC	<i>No tiene cubierta</i>		

Todos estos datos pasarán a una base de datos relacionada con la de catalogación y descripción que hemos elaborado en el AHEB-BEHA para la adaptación de la ISAD (G)¹¹, concretamente con los campos

relacionados con las características físicas y las condiciones de acceso y utilización. Por otra parte, en este momento estamos realizando una encuesta-evaluación en los diversos organismos que integran el Sistema Diocesano de Archivos, en la que incluimos también datos referentes al estado de conservación de la documentación y los codificamos de la misma manera. Salvo excepciones, la documentación llega al AHEB-BEHA en un estado aceptable de conservación. Por ello, nuestra política se centra más en la conservación y preservación del corpus documental que en su restauración. Recientemente se ha habilitado un taller de encuadernación que todavía no hemos estrenado y sería aconsejable disponer de un taller propio de restauración. De momento, la restauración está condicionada por la escasa capacidad presupuestaria a la que se une el handicap de tener que trasladar la documentación fuera del archivo. A la hora de restaurar hemos dado prioridad al tipo de soporte y en este caso los pergaminos han tenido una clara preferencia. En el caso de los pergaminos, en el momento de su llegada al AHEB-BEHA se formó una colección ficticia¹² por cuestiones de conservación y se separaron físicamente de su ubicación original junto con otros papeles de las parroquias o incluso utilizados como camisas de libros sacramentales o de fábrica. Después de los pergaminos, los criterios para restaurar un libro antes que otro están condicionados no sólo por el estado de conservación sino por la antigüedad y por formar parte de un fondo cuya consulta es más solicitada.

3.- Reproducir para conservar, reproducir para difundir

3.1.- La microfilmación

Desde época muy temprana, la política de preservación del AHEB-BEHA contempló la reproducción en otros soportes para evitar el deterioro de los originales por un uso continuado en sala y en aras de poseer una copia de seguridad que, al menos, permitiera recuperar la información en caso de un desastre¹³. La reproducción en otros soportes asegura la preservación de los originales, pero, a su vez, genera nuevos problemas para la conservación de los nuevos materiales. Así, conservamos las copias máster y las segundas copias de microfilm, de uso diario entre los usuarios, en distintos lugares como medio de prevención.

Aunque el volumen de documentación en soporte microfilm es considerablemente menor que el considerado tradicional, la presencia de este tipo de soporte en el AHEB-BEHA llevó a su Área de conservación y preservación a adoptar una serie de medidas y acciones de preserva-

ción y un plan de actuación ante posibles contingencias. En general las medidas de control de temperatura y humedad son las mismas que las aplicadas para el resto. Cada rollo de microfilm está en una caja de cartón que están siendo sustituidas por otras de plástico y están colocadas en armarios metálicos, para evitar su oxidación, golpes y el efecto de la luz directa. Para las películas originales o las destinadas a ser primera copia no utilizable en sala, hemos planificado un rebobinado periódico a fin de evitar adherencias por falta de uso. En el caso de los rollos destinados al público, hay que procurar, además, la limpieza de la zona donde se manipule la película y el buen estado de los aparatos lectores y hay que contar con que en este caso un manejo inadecuado o tan continuado puede rayar o romper el microfilm.

En un primer momento, la reproducción en microfilm estuvo motivada por la necesidad de contar con una copia de seguridad de la documentación. Sin embargo, el creciente número de investigadores y usuarios que solicitaban la consulta de los fondos parroquiales obligó a la restricción de la consulta de originales anteriores al siglo XVIII y de todos aquellos cuyo estado de conservación no lo aconsejara. Esta reserva hay que interpretarla dentro de la política de preservación de los originales, porque el uso continuado hubiera provocado un deterioro progresivo. Por eso, la copia en microfilm ha constituido para este archivo un importante elemento de difusión de la documentación, siendo todavía hoy muy útil para la reprografía y la consulta en sala. El AHEB-BEHA ofrece un servicio de reprografía, para el que existe un lector-reproductor a fin de fotocopiar la documentación microfilmada. En ningún caso se procede a la fotocopia de originales manuscritos y si no está microfilmada o digitalizada se facilita un certificado o copia literal¹⁴.

Cuando esté en marcha a finales de este año el Servicio Digital del Archivo, algunos fondos ya podrán ser consultados en red en la propia sala de consulta del archivo y los instrumentos de descripción documentales estarán en Internet en una web específica del propio archivo. Hemos apostado por la reproducción digital como medio para una mejor difusión de los fondos, no sólo porque las pantallas de ordenador permiten imágenes de mayor calidad o incluso la restauración digital, sino porque todo este proceso va acompañado de un volcado de datos que aseguran una rápida localización e identificación de los registros sacramentales. Así, los rollos de microfilm volverán a ser la copia de seguridad que garantice la posibilidad de recuperar o reproducir la información en caso de pérdida de los originales. De todas maneras, mientras dure el proceso de digitalización y, sobre todo, de indización habrá que prever un período de transición en el que cohabitarán en la sala las consultas de los rollos de microfilm y de las imágenes digitales, sin olvidar el necesario proceso de adecuación a las nuevas tecnologías de, nuestro, afortunadamente, creciente número de usuarios, caracterizados por un perfil muy variado en cuanto a edad y formación¹⁵.

3.2.- La creación de un servicio digital

La digitalización de archivos con gran volumen de documentación plantea un reto de gran alcance si, como hemos señalado, se opta por este cambio de soporte como un medio de difusión activa del servicio de archivo. El proyecto de digitalización que hemos elaborado en el AHEB-BEHA¹⁶ está enmarcado en el más amplio de creación del servicio digital de archivo, porque la digitalización trae consigo, además de la reproducción en otros soportes, una redefinición de todos los servicios y políticas del archivo.

En nuestro caso, el objetivo fundamental de la digitalización es facilitar al máximo la consulta de los registros sacramentales que ya en estos momentos generan más del 85 % de los pedidos en sala y casi el 100 % de las peticiones externas (por correo ordinario, teléfono o correo electrónico). Con las imágenes digitalizadas es necesario redefinir todo el sistema de consulta presencial y virtual. La consecuencia inmediata es la creación de una intranet, porque no podíamos trasladar el actual esquema de servicio de rollos de microfilm en sala y substituir los rollos por cd's. Así, todo el sistema de gestión de usuarios y de consultas está redefiniéndose en aras de una futura consulta en intranet¹⁷ y estamos replanteando las normativas de consulta y reprografía, sin perder de vista la asesoría jurídica sobre protección de datos y posibilidad de manipulación y alteración de las imágenes. De la misma forma, la difusión de los instrumentos de descripción en internet obliga a profundizar el proceso ya iniciado de normalización de la descripción y, dado que la digitalización va acompañada del proceso de indexación, el proyecto exige la redefinición de la política y la planificación descriptiva del archivo¹⁸.

Todo esto ha afectado también al Área de conservación y preservación del archivo. Por un lado está obligando a redimensionar todo el trabajo, al tener que incluir entre sus tareas la de preparación y comprobación de microfílm para su digitalización y después el cotejo de los fotogramas, las imágenes digitales y los originales, comprobando la perfecta correspondencia y la codificación correcta de las imágenes porque luego esa signatura digital es la que permite enlazarlo con la base de datos de indexación y de catalogación. En el Archivo hemos diseñado las plantillas para la preparación de las unidades de microfilm para su digitalización. Para cada tanda de documentación susceptible de ser digitalizada se elabora una tabla / registro topográfico en File Maker y formato DBF, donde se encuentra registrada la información relativa al contenido de los microfílm y las especificaciones de indexación. Cuando la complejidad de la unidad documental lo ha requerido o en aquellos casos en los que en el libro es más bien una unidad de instalación¹⁹, hemos facilitado también la secuencia de paginación para delimitar qué páginas pertenecían a una serie y cuáles a otra.

Desde un principio el volumen de imágenes (unos 700.000 fotogramas de sacramentales y unos 800.000 de no sacramentales y papeles

varios para el total de fondos del Archivo) y el estado de conservación de parte de la documentación, nos obligaron a descartar el escaneo del original y mucho menos las altas resoluciones y el color, porque además el objetivo no era en ningún caso la reproducción facsimilar de la documentación parroquial sino la difusión de la información contenida en ellos. Tan sólo en el caso de los pergaminos hemos partido del original para llegar a imágenes en color en formato Tiff y Pdf. Para el resto, el proceso de digitalización parte de rollos de microfilm en 35 mm, en sales de plata y negativo y el producto final son imágenes JPEG a 200 ppi en escala de grises como máster e imágenes JPEG a 100 ppi con marcas de agua que incluyen el logotipo del archivo y que constituyen la copia susceptible de ser difundida en intranet y/o internet y vinculada a la base de datos. Las imágenes se graban en un disco duro extraíble para su comprobación en las instalaciones del archivo. Una vez aceptadas serán almacenadas en una unidad nas y posteriormente se hará una copia de seguridad en cinta y/o en cd no regrabable y/o dvd.

En definitiva, para el área de conservación y preservación, la digitalización supone la incorporación masiva de un nuevo soporte que hay que almacenar y conservar de otra manera (cd's, dvd, imágenes y documentos electrónicos). En este momento, el AHEB-BEHA está redefiniendo parte de su política de preservación que debe acomodarse a los cambios tecnológicos para conservar las imágenes digitales y todos los documentos electrónicos, intentando asegurar la óptima conservación de la información y de los dispositivos de almacenamiento. De momento, está en estudio la solicitud de una firma digital para poder proceder al envío de copias virtuales a través de internet y está pendiente la definición de la política de seguridad y conservación de este tipo de documentos y soportes²⁰. En este momento está estableciendo estándares y procedimientos para asegurar la integridad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo. Además, el AHEB-BEHA forma parte del Comité Tecnológico Diocesano, de reciente creación en la diócesis de Bilbao, ocupándose de definir toda la política de conservación de documentos electrónicos de todos los organismos integrados en el Sistema Diocesano de Archivos.

4.- Conclusión

A lo largo de estas páginas hemos descrito las principales características de la política de preservación del AHEB-BEHA que bien puede ser definida por dos infinitivos: conservar sin atesorar. En efecto, ha procurado lograr siempre unas condiciones óptimas para la conservación del corpus documental, compatibilizándola con la difusión entre un creciente número de usuarios presenciales y, en un futuro, virtuales. Por eso, contempló desde muy pronto la reproducción de originales en otros tipos de sopor-

te, asumiendo los propios desafíos que los nuevos materiales ofrecían en cuanto a conservación y preservación, especialmente todo lo relacionado con las imágenes digitales y los documentos electrónicos.

Notas

- 1 Ver BARROSO, A. "El Servicio Diocesano de Archivos: Hacia la creación de un sistema de gestión integral de archivos en la diócesis de Bilbao". *Lligall* 19, (2002), págs. 143-163.
- 2 Ver decreto en Boletín Oficial del Obispado de Bilbao, octubre de 1976.
- 3 Véase el informe presentado por el Canciller de la diócesis de Bilbao al Delegado Episcopal de Patrimonio Histórico-Cultural titulado "Pautas fundamentales para una planificación archivística en la diócesis", con fecha de febrero de 1993. Archivo de Curia. Diócesis de Bilbao.
- 4 El AHEB-BEHA está organizado en nueve áreas de trabajo incluida la dirección que son: la de administración y mantenimiento, la de atención al público, la de catalogación, normalización, descripción y automatización (dividida en varias subáreas), la de conservación y preservación, la de transcripción y paleografía, la de traducción, la de formación y publicaciones y la de biblioteca auxiliar y servicio de información.
- 5 Recordemos que empezó la construcción en 1931 siguiendo un proyecto para manicomio y que, sin llegar a terminarse, fue replanteado y, desde 1953, destinado a Seminario, con un estilo grandioso y monumental poco adecuado incluso para la vida comunitaria de los seminaristas y, desde luego, tampoco para los posteriores usos que ha tenido el edificio. Ver VV.AA., *Un recorrido por la historia de Arteaga Centrum*, (en prensa).
- 6 Realizamos un control exhaustivo de las unidades de instalación antes de ser trasladadas, consignando su localización en dos registros gráficos, uno correspondiente al lugar de partida y otro al de llegada, revisando diariamente que todo llegaba en condiciones y que quedaba colocado en el lugar previamente asignado. No hubo incidencias y el traslado fue realizado con éxito en apenas dos semanas.
- 7 Acondicionamiento de la documentación –fumigación, limpieza- colocación en cajas y/o carpetillas normalizadas, asignación de número currens, registro en libro de entrada, acta de recepción, relación de entrega, precatalogación, instalación en depósito y catalogación siguiendo la planificación descriptiva correspondiente.
- 8 Normativas elaboradas por Maite Arana y Bego Arbulu, responsables del Area de Conservación y Preservación del AHEB-BEHA. En este momento estamos sistematizando todas las normas, recomendaciones y procesos, para incluirlo en el manual de procedimientos que estamos elaborando en el AHEB-BEHA.
- 9 Esta normativa está vigente en los Archivos Históricos de las diócesis de Bilbao, San Sebastián y Vitoria desde 1994. En la actualidad está en proceso de remodelación para incluir el servicio digital en cada centro, que, necesariamente, obligará a redefinir las condiciones de acceso y reproducción de las imágenes digitales.
- 10 Esto es muy frecuente en la documentación parroquial de los siglos XV, XVI e incluso XVII, donde aparecen juntos un libro de bautizados, con uno de casados y otro de finados. En el sistema de signaturización anterior se había dado una signatura a cada

libro. Cuando hemos aplicado el número currens, hemos dado las signaturas identificando las unidades documentales, separando en la signatura el número de caja, el del libro y el de la parte de ese libro que corresponde a la unidad documental. Esto ocurre también con algunos de los todavía llamados papeles varios que estamos reclasificando y catalogando.

- 11 Nuestra propuesta ha evolucionado tras dos años de trabajo y reflexión de los equipos de estudio del propio archivo y la participación en la comisión autonómica de normalización. Esa reflexión, necesariamente provisional, puede consultarse en BARROSO, A., CASTILLO, C., "Normalización de la descripción archivística. Propuesta de adaptación de la ISAD (G) en el AHEB-BEHA" en las I Jornadas de Archivística Eclesiástica, Bilbao, mayo 2002. Edición fotocopiada por el propio archivo, págs. 73-94. Consultar también BARROSO, A. op.cit en nota nº 1 y BARROSO, A. "El Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia: una propuesta de renovación", en *Memoria Ecclesiae*, vol. XXIII, Oviedo, 2003, págs. 597-622.
- 12 Conservamos esta colección a efectos de conservación y, de hecho, físicamente, están instalados en un planero, pero, dado que sólo eran 93 y que no tenían ningún tipo de descripción, optamos por su digitalización, por su transcripción crítica y paleográfica, su digitalización y por una descripción intensiva. De hecho fue la primera prueba en el AHEB-BEHA de la aplicación de la ISAD (G) descendiendo a nivel de pieza. A partir de aquí, la colección desapareció, porque intelectualmente fueron reintegrados y clasificados dentro del fondo al que pertenecían. Ver BARROSO, A., CASTILLO, C., ROMERO, A. "Sellos y pergaminos del AHEB-BEHA: una propuesta de catalogación", CD divulgativo editado por el propio archivo con motivo de su 25 aniversario, Derio, 2001 y CASTILLO, C., ROMERO, A. "La automatización de la colección de pergaminos del AHEB-BEHA". *Homenaje al profesor J.A. Martín Fuentes*, Area de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de León, 2001.
- 13 Entre 1978 y 1984 se procedió a la microfilmación, mediante un contrato con la Sociedad Genealógica de Utah de los fondos sacramentales y no sacramentales de las diversas parroquias. Desde 1986, se prefirió microfilm con otras empresas y en la actualidad tenemos más del 85% de los fondos microfilmados.
- 14 La normativa para la realización de fotocopias y la elaboración y transcripción de copias literales y certificados, está vigente desde mayo de 2001.
- 15 Ver BARROSO, A. "Archivos para todos: Mitos y realidades. El caso del Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia", en Revista *Métodos de Información*, 2002 (número 50) y BARROSO, A., PRIETO, A.B; JAUREGI, I. "El perfil y la opinión del usuario del Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia" en *Los retos de la normalización y las nuevas tecnologías* I Jornadas de Archivística Eclesiástica, Bilbao, mayo de 2002. Edición fotocopiada del propio archivo, págs. 247-283.
- 16 Este proyecto se encuadra en la firma del Convenio del Gobierno Vasco con las diócesis de Bilbao, San Sebastián y Vitoria para la digitalización de sus archivos diocesanos. Fue firmado en 2000 para tres años. Puede consultarse la presentación de este proyecto de digitalización en BARROSO, A. "Presentación del proyecto de digitalización de los Archivos Diocesanos de Bilbao, San Sebastián y Vitoria", en *Los retos de la normalización y las nuevas tecnologías*, I Jornadas de Archivística Eclesiástica, Bilbao, mayo de 2002. Edición fotocopiada del AHEB-BEHA, págs. 1-21.
- 17 Estamos en un proceso de creación del Sistema Inet de Gestión de Archivos, en el que las especificaciones están siendo consensuadas y elaboradas por un equipo técnico y por la dirección y las responsables de la automatización y digitalización de cada archivo. En este momento estamos llevando a cabo el análisis funcional y el documento de especificación de requisitos del sistema.
- 18 En nuestra planificación descriptiva, hemos intentado compatibilizar tres objetivos

fundamentales: la automatización de los instrumentos descriptivos existentes, la actualización de la clasificación intelectual y el deseo de aplicar las Normas Internacionales de Descripción Archivística ISAD(G) para una futura recuperación de la información que asegure una mayor difusión y un mayor intercambio.

- 19 Téngase en cuenta que los registros sacramentales se elaboraban en legajos distintos para cada tipo de sacramento. Sin embargo, a partir del siglo XVIII muchos de estos legajos fueron cosidos o agrupados en un mismo libro por fechas. Cuando se asignó las firmas en el AHEB-BEHA siguiendo los criterios descriptivos vigentes en el archivo desde 1976 a 1998, se le dio la firma al libro completo, independientemente del número de unidades documentales que contuviera y se microfilmó en función de esas firmas que nosotros hemos conservado en nuestra base de datos en el campo OLIM. Esto ha sido muy útil para hacer todas las correspondencias en las tablas que entregábamos a Gudat (empresa encargada de la digitalización). De especial utilidad ha sido el catálogo existente en el archivo para la documentación depositada antes de 1984 (elaborado con auténtica laboriosidad por Maite Arana).
- 20 Para profundizar en este aspecto pueden consultarse las actas de las V Jornadas de Archivos Electrónicos, celebradas en marzo de 2002 en Priego de Córdoba, especialmente el artículo de Jordi Serra y todos los documentos del DLM Forum. Para el caso concreto del AHEB-BEHA, consultar ARBULU, B. "Redefinición de la política de conservación y preservación de un archivo con servicio digital", en *Los retos de la normalización y las nuevas tecnologías*, I Jornadas de Archivística Eclesiástica, Bilbao, mayo de 2002. Edición fotocopiada del AHEB-BEHA, págs. 47-58.

Resum

En aquest article volem ressaltar com l'interès per la custòdia, la conservació i la difusió del ric patrimoni documental diocesà és l'element comú en totes les fases de la política arxivística de la diòcesi de Bilbao. L'existència de l'Arxiu Històric Eclesiàstic de Biscaia/Bizkaiko Elizaren Histori Arkibua, inicialment com a arxiu de concentració de fons parroquials i, d'ençà del 1997, com a peça clau del Sistema Diocesà d'Arxius, assegura i garanteix la conservació i preservació de la documentació eclesial en totes les fases del seu cicle vital. Al llarg de l'article es presenten les principals característiques de la política de preservació i conservació de l'AHEB-BEHA i s'explica com s'ha anat redefinint en funció dels espais assignats i dels diversos suports de la documentació. Dediquem una atenció especial a la política de microfilmació i digitalització, assenyalant els reptes que planteja la conservació d'uns suports en principi destinats a la preservació i a la difusió de la documentació original.

Résumé

L'objet de cet article est de souligner la permanence, au sein de la politique d'archives du diocèse de Bilbao, de l'intérêt pour le dépôt, la conservation et la diffusion du riche patrimoine documentaire diocésain. L'existence des Archives historiques ecclésiastiques de Bizkaia/Bizkaiko Elizaren Histori Arkibua, tout d'abord en tant que lieu de concentration des fonds paroissiaux et, depuis 1997, comme pièce maîtresse du Système diocésain d'archives, assure et garantit la conservation et la préservation de la documentation de l'église dans toutes les phases de son cycle de vie. Au long de cet article, sont présentés les principales caractéristiques de la politique de préservation et de conservation de l'AHEB-BEHA et la façon dont elle a été redéfinie en fonction des espaces assignés et des différents supports documentaires. Nous accordons une attention toute spéciale à la politique de microfilmage et de numérisation, pointant les défis que pose la conservation de supports en principe destinés à la préservation et à la diffusion de la documentation d'origine.

Summary

In this article we wish to highlight how the interest in the custody, preservation and dissemination of the rich documentary heritage of the diocese is the common element of all of the stages of the archival policy of the Bilbao diocese. The existence of the Historical Ecclesiastical

Archive of Bizkaia/Bizkaiko Elizaren Histori Arkibua, first as an archive where parish collections were concentrated, and then, since 1997, as a key part of the Diocesan Archive System, ensures and guarantees the conservation and preservation of ecclesiastic documentation in all of the stages of its life cycle. The main characteristics of AHEB-BEHA's preservation and conservation policy are presented throughout the article, which also describes how we have redefined it according to the assigned space and the different document media. We devote special attention to the microfilming and digitalisation policy, pointing out the challenges posed by the conservation of media that are intended, in principle, to preserve and disseminate the original documentation.

