

CAPÍTULO 3. LOS ESPACIOS DE LA MEMORIA. CLAVES PARA APRENDER DESDE EL ARCHIVO

JULIO CERDÁ DÍAZ

Los archivos no existen. Esa podría ser la primera impresión al dirigir la mirada sobre una imaginaria geografía de los servicios de información. Con relación a las bibliotecas, museos o centros de documentación, pocos, muy pocos, serían capaces de superar con éxito los escarpados caminos que llevan a los documentos. Pero quizás sea sólo eso, pura imaginación, ese tipo de situaciones es posible que únicamente se produzcan en la retina de los que todavía no han iniciado su particular viaje al mundo de los archivos. Para ellos, y para los que tienen la responsabilidad de hacerlo factible, vamos a intentar apuntar los modos y los medios que nos permitan aprender a saber, a desarrollar la capacidad de razonar en el momento de cruzar el umbral de un archivo.

No creemos que sea un sueño imposible, siempre lo difícil es estimulante, vamos a intentar apuntar una propuesta de aprendizaje que se inscribe en lo que conocemos como "formación de usuarios", o más concretamente en la naciente disciplina denominada "educación documental", dirigida a formar en la adquisición de habilidades y destrezas en el acceso a los recursos de información.

1. ARCHIVOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Desde hace algunos años las actividades de difusión y dinamización cultural han adquirido ya carácter de normalidad en muchos archivos¹. En sus pretensiones de divulgación, de hacer el archivo accesible a todos, coinciden con el sentido de nuestra propuesta, pero con una salvedad, sólo nos vamos a centrar en el desarrollo de métodos y estrategias de formación. En cómo hacer los archivos inteligibles, cómo conseguir que los usuarios adquieran el poder de conocer y pensar por

¹ Un resumen del estado de la cuestión, con diversas y valiosas aportaciones fueron las XII Jornadas de Archivos Municipales (Coslada, 21-22 de mayo de 1998): *El Archivo en el Entorno Cultural*. Madrid: Consejería de Educación y Cultura, 1998. También son de sumo interés y actualidad los artículos publicados en el nº 30 del *Boletín de ACAL* (4º trimestre de 1998), bajo el epígrafe "Archivos para la Educación". Por su carácter de monografías debemos citar las obras de R. ALBERCH y J. BOADAS: *La función cultural de los archivos*. Bergara: Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1991; L. GONZÁLEZ y U. MARTÍN: *Los archivos en la enseñanza de la historia*. La Laguna: Ayuntamiento, 1995.

sí mismos, que puedan probar sin temor el fruto de ese árbol del bien y del mal en que a veces se convierten los archivos.

1.1. LA SINGULARIDAD DE LOS ARCHIVOS

En primer lugar hay que establecer las referencias de partida, conocer y comprender las señas de identidad, los trazos que definen el perfil diferencial de los archivos frente al resto de servicios de información, y que podemos resumir en las siguientes premisas:

-
- El archivo es sin duda el más desconocido y menos utilizado de los servicios de información. La razón de este desencuentro hay que buscarlo, principalmente, en la propia singularidad, complejidad y diversidad de su objeto de estudio, los documentos. En tanto que se trata de información no elaborada, es el resultado de una determinada actuación administrativa, pueden presentar problemas de comprensión para quienes esperan una agradable y sencilla lectura.
- Los archivos no son elementos familiares, como por ejemplo pueden ser las bibliotecas, presentes en la mayoría de los barrios, o en los centros educativos desde los primeros niveles de enseñanza. Cualquier programa de formación se tendrá que enfrentar con las inevitables comparaciones entre libros y documentos, entre biblioteconomía y archivística. Por las citadas diferencias de accesibilidad, por la distinta naturaleza de sus fondos, el saldo será siempre favorable a las colecciones bibliográficas.
- Aunque los nuevos planes de enseñanza favorecen e incitan este tipo de iniciativas, particularmente en secundaria, en España no existe una tradición en la formación de usuarios. Apenas podemos encontrar experiencias de colaboración entre archiveros y educadores, los dos pilares sobre los que debe descansar cualquier programa de formación.
- La irrupción de nuevos soportes documentales, y principalmente las nuevas vías telemáticas de acceso, han aumentado en el mismo grado, tanto las posibilidades de consulta, como la confusión de los usuarios. Se podría aplicar la máxima que no es posible afrontar los retos del siglo XXI sin resolver primero los problemas de acceso que arrastran los archivos desde el siglo XIX.
- Las particularidades de los archivos son tantas casi como centros de archivo existen. La archivística es una disciplina que se ha caracterizado desde siempre por el empirismo y personalismo de sus profesionales. La palabra clave es la falta de normalización, no existen unas pautas homogéneas ni en la gestión del centro, ni en el tratamiento técnico de los documentos, y mucho menos en

el perfil, formación y predisposición del personal que se encuentra a su cargo. Una situación que hace muy difícil el diseño de propuestas de formación de usuarios universalmente válidas.

1.2. LA RELACIÓN CON LOS DOCUMENTOS

El primer intento de acceso a un archivo se puede convertir en una tarea ingrata provocada por la natural desorientación del usuario. Algunas veces es lo más parecido al paseo por un laberinto, tiene que enfrentarse con lo que da la impresión de ser un extraño lenguaje, tanto de los instrumentos de búsqueda como de los propios documentos. Unos problemas recurrentes que debemos conocer en profundidad, solo así es posible realizar un diagnóstico certero de las demandas y necesidades de los usuarios, avanzando al mismo tiempo los objetivos del futuro programa de formación. No difieren mucho de las siguientes²:

En el objetivo de la Búsqueda:

- Búsquedas muy precisas. Esperan que el archivo les ofrezca exactamente la documentación necesaria para su investigación. Independientemente del tema, por muy preciso o peregrino que sea, dan por hecho que en el archivo se deben custodiar todos los documentos existentes de ese determinado tema.
- Búsquedas muy genéricas. No valoran la dimensión y complejidad de la investigación, y de las propias fuentes de información. Se pretende abordar un tema sin medir las posibilidades, su viabilidad, acotando con precisión las coordenadas espacio, tiempo y aspectos a tratar, y delimitando con precisión los objetivos.
- Desconocimiento de la estructura, funcionamiento, tipos de documentos, e información que aportan los fondos documentales de ese tipo de archivo.
- Demandan información que simplemente no existe. Ignoran que los fondos de archivo están formados por los documentos que de un modo natural se han ido reuniendo en el tiempo, fruto de la actividad de unos órganos administrativos con unas competencias muy determinadas, fueron concebidos para testimoniar una actuación administrativa no pensando en la investigación ni en

² Vamos a seguir el esquema propuesto por M. Baró y T. Mañá para señalar las dificultades de los usuarios en la búsqueda documental en las cinco etapas que van desde la preparación de los objetivos de la búsqueda hasta la reelaboración de la información, indicando únicamente las dificultades existentes en el campo de los archivos (M. BARO y T. MAÑÁ: "Formarse para informarse. La formación de usuarios infantiles en la *búsqueda documental*". En: *Aula de Innovación Educativa*, 43 (1995), p. 54-57.

los investigadores³. Tampoco en los archivos están todos los documentos que debieran, suelen ser los documentos que han sobrevivido a años de abandono, de acceso incontrolado, y a las mil y una vicisitudes que se encontraron con el paso del tiempo.

- No se plantea la búsqueda en función del tipo de archivo y de los fondos que custodia. Incluso a veces es más recomendable no determinar el tema de investigación hasta que no se conoce y valora la disponibilidad y accesibilidad de la información que aportan los documentos. Naturalmente que esta vía garantiza una mayor rentabilidad del tiempo empleado, aunque en realidad lo más usual es el proceso inverso, primero pensar el tema de investigación y posteriormente indagar en el archivo⁴.
- Se suelen infravalorar los conocimientos previos que exige la búsqueda documental en un archivo. Dependiendo del tema y época de los documentos, es fácil encontrarse con problemas de comprensión de los actos administrativos que se testimonian, del funcionamiento de las instituciones que los han generado, de los hechos históricos que allí se reflejan, o simplemente no se sabe descifrar el contenido por problemas con la paleografía.

En el proceso de búsqueda de los documentos:

- Es sin duda uno de los principales problemas con que se enfrentan los usuarios. No suelen conocer los instrumentos de búsqueda, ni los diferentes niveles y características de los instrumentos de descripción. No comprenden por ejemplo la lógica de la estructura de un Cuadro de Clasificación, el que la ordenación física de los documentos no sea por temas de investigación, o por un riguroso orden cronológico, o por periodos históricos. No entienden en definitiva la lógica del archivo y de la archivística, que requiere diseñar una estrategia definida de búsqueda, tanto más compleja según el tipo de demanda, el nivel de descripción existente, y la propia calidad y singularidad del sistema de recuperación.
- Tampoco es frecuente que conozcan y valoren la existencia de otras fuentes de información diferentes a las archivísticas (bibliográficas, hemerográficas, fuentes materiales, orales, etc.), o bien, otras fuentes documentales distintas a

³ Es frecuente escuchar comentarios como "aquí no hay nada, solo oficios y correspondencia", o "esto no hay quien lo soporte todo son acuerdos y resoluciones, y de lo mío los documentos no dicen nada" (sic).

⁴ Comparándolo con la lógica de un consumidor, podemos poner el símil de dos tipos de clientes: el que se dirige a un comercio con la idea de adquirir un producto muy concreto y específico, o bien el que visita ese mismo establecimiento con la idea de ver que le ofrece, y una vez conocido, valorar si va a estar satisfecho con alguno de sus productos, que sin ser lo que exactamente pensaba, lo encuentra accesible y conforme a sus necesidades.

las de ese archivo en concreto. Suele faltar perspectiva o capacidad para saber discernir la importancia y el lugar que ocupa una pieza documental dentro del gigantesco puzzle que supone cualquier investigación.

- Se produce una excesiva dependencia del archivero. No se puede convertir en el único recurso para localizar o acceder a un documento. Su orientación y ayuda es obligada en los primeros momentos, pero como una primera fase del proceso de instrucción que debe concluir en la creación de usuarios autónomos, capaces de navegar por sí mismos por los fondos del archivo. Sólo así tendrán la posibilidad real de aprender, de descubrir otras informaciones que no sospechaban, y de actuar con libertad y suficiencia.

En la localización de la información:

- Los problemas no concluyen al encontrar los documentos que nos interesan, después de dar con la unidad documental, se espera un relato ordenado y sistemático de lo que se busca, pensando en la mecánica de lectura de una novela o un libro de texto. Sin embargo, nada tiene que ver con el tipo de lectura selectiva que requiere un acto jurídico, que es lo que son en definitiva los documentos de archivo. Salvo casos muy concretos, como memorias o informes, abundan las fórmulas jurídicas sobre la información realmente original e interesante, y sólo con el conocimiento de la arquitectura interna del documento, se puede avanzar rápidamente en la investigación.
- Carecen de la capacidad suficiente para valorar la información real que aporta el documento. Una de las situaciones más frecuentes es sobrevalorar la información que se ha localizado, o ante la duda, copiar literalmente el texto completo del documento, sin ningún criterio de selección.

En la obtención de la información:

- Se pierde la visión de conjunto, cegados por el dato concreto, da la sensación que en ocasiones “los árboles impiden ver el bosque”. Una situación de desorientación que en casos extremos lleva a acumular documentos sin ningún método selectivo, sin poner en cuestión la calidad y credibilidad de la información. Uno de los síntomas más típicos es un compulsivo afán por fotocopiar todo, y en los casos más extremos realizar copias literales de cada uno de los documentos, como si estuvieran guiados por un sentimiento de apropiación, de recrear en sus ordenadores o cuadernos una fidedigna copia del archivo.

En la reelaboración de la información:

- Un problema que suele ser consecuencia de los anteriores, y que deja al descubierto las carencias relacionadas con la incapacidad de dotar de un discurso

lógico y estructurado el resultado del trabajo con documentos. El recurso más frecuente es recurrir y abusar de las transcripciones de documentos, sin realizar aportaciones realmente personales y originales.

- No saben diferenciar entre fuentes documentales y bibliográficas. Tampoco se cita correctamente, o incluso se prescinde directamente del aparato crítico, sin valorar que es la base sobre la que se cimenta la solvencia y calidad de su mensaje.

2. LA PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN. ESTRATEGIAS Y CONTENIDOS.

Ha quedado claro que cualquier intervención relacionada con archivos nos obliga a ser especialmente minuciosos con los aspectos metodológicos. La planificación del programa de formación deberá, al menos, desarrollarse en las siguientes fases:

Elementos básicos de un programa de formación

CONOCER EL ARCHIVO	VALORAR AL USUARIO	DETERMINAR LA VIABILIDAD
SELECCIONAR OBJETIVOS	DESARROLLAR CONTENIDOS	ELEGIR SISTEMA DE APRENDIZAJE
ESTABLECER UN CRONOGRAMA	DESARROLLAR ACTIVIDADES	BALANCE FINAL EVALUACIÓN

2.1. CONOCER EL ARCHIVO

El primer paso de cualquier programa de formación es conocer y delimitar el tipo de archivo con el que nos enfrentamos, el tipo de fondos, las características de sus soportes, los servicios que ofrece, y los instrumentos de descripción con los que cuenta.

Puede parecer una cuestión elemental, pero no por eso hay que dejar de recordar que no puede plantearse un programa de formación para o desde un archivo que no esté organizado, o que no cuente con un modelo de funcionamiento. En ocasiones se han desarrollado experiencias didácticas sobre fondos documentales

de una determinada organización, potenciados por colectivos de historiadores, estudiantes o docentes, tan plétóricos de entusiasmo como carentes de una mínima cualificación en técnicas documentales. Un tipo de actuación que podríamos equiparar a la de excavar una zona arqueológica sin ningún procedimiento. Tanto un fondo documental como un yacimiento son como un gigantesco libro que sólo se puede leer coherentemente una vez, los estratos definen los niveles de ocupación del yacimiento, del mismo modo que las series documentales van determinando la estructura orgánica de un fondo de archivo.

Tampoco podemos pretender diseñar un programa de formación para un archivo que carece de los requisitos básicos para considerarse como tal, aunque esté abierto al público, y tenga su cupo de investigadores y de publicaciones. No se puede pretender aprender a volar desde un avión sin panel de instrumentos, aunque sea capaz de despegar del suelo, eso no es suficiente. Nos interesa instruir en normas de uso y funcionamiento lo más universales posibles, y que nos permitan pilotar el acceso a cualquier fondo documental. Es cierto que son mayoría los archivos que se encuentran en una situación parecida, que pueden contar con una persona que voluntariosamente te indica, fiándose de su instinto y memoria, o a lo sumo de un incompleto inventario, de la existencia o no de determinados documentos. Ahí concluye todo el proceso formativo, preguntar y obtener una respuesta. Sencillamente en esos casos no hay nada que aprender porque no hay nada que enseñar.

Si queremos desarrollar estrategias de información, debemos instruir en habilidades y contenidos que consideremos aceptables desde el punto de visto técnico y normativo. Al menos, el archivo deberá contar con dos instrumentos imprescindibles:

- Un Sistema de Clasificación: Todos los documentos deben de estar agrupados formando series documentales integradas en una estructura jerárquica, que refleje los órganos y/o funciones de las instituciones que los ha producido. Cada documento tiene asignado un código del cuadro de clasificación, imprescindible en el posterior proceso de descripción y recuperación de la información, y que solo con su enumeración va a indicar la integración y ubicación de esa serie documental en la estructura del archivo. Unido a la clasificación está el proceso de ordenación de los documentos que integran cada serie documental, y que en última instancia va a dar lugar a la posterior ubicación física de cada documento en su unidad de instalación.
- Un Sistema de Descripción: El fondo documental debe contar con un programa de descripción, que debe ser concebido como una gran red vial, primero las grandes rutas de acceso que nos permitan conocer y dominar todo el territorio, gracias a los inventarios: una relación sistemática y estructurada de

las agrupaciones documentales del archivo, incluye datos sobre el contenido, fecha y volumen de las secciones y series que lo integran. En segundo término, para aquellos espacios más demandados o de difícil conocimiento, nos encontramos con una red secundaria a través de los catálogos: descripciones más precisas y analíticas en aquellas series y colecciones de mayor interés para la investigación, describiendo cada unidad documental, expediente a expediente, documento a documento. Por las múltiples vías de recuperación que ofrece, el catálogo se convierte en la delicia de cualquier investigador, es el medio más preciso y certero de recuperar la información de un fondo documental determinado, además de ser el elemento idóneo donde las bases de datos muestran realmente su enorme potencial. No podemos olvidar que, aunque pueden coexistir con soportes tradicionales, inventarios y catálogos tienen que ser accesibles por medios electrónicos, y por tanto es imprescindible su presencia para desarrollar actividades de instrucción en la consulta y búsqueda de información a través de programas de gestión documental.

Si es importante detectar el nivel organización y servicio que puede prestar el archivo no lo es menos tener en cuenta el tipo de archivo con el que nos enfrentamos. Archivos hay tanto como tipos de entidades existen. En principio, se podrían diferenciar por su procedencia, fondos privados o públicos, y dentro de éstos últimos, si pertenecen a una u otra administración. Nada tiene que ver un archivo municipal con un archivo de historias clínicas de un centro médico, un archivo judicial, el de una parroquia, o las colecciones facticias (de origen disperso y no estructurado) que es frecuente encontrar en archivos históricos. Cada tipo de archivo tiene un fondo documental con su propia tipología de documentos, una diversidad que se amplía y complica cuando además nos podemos encontrar con documentos en soportes diferentes al texto en papel. Existen archivos audiovisuales (con filmes, vídeos, cintas de audio), iconográficos (mapas, planos, fotografías, diapositivas, microformas..), o en soportes cada vez más convencionales como son los electrónicos e informáticos. Todos son archivos, y cada uno de ellos exige un tratamiento diferenciado que es imprescindible no sólo conocer, sino también entender, a la hora de preparar y diseñar un programa de formación.

2.2. VALORAR AL USUARIO

¿Para qué? ¿Para quién?. Son cuestiones básicas que debemos resolver desde el inicio: las demandas, necesidades y perfil de los destinatarios de nuestro proceso de instrucción. En principio, cuando hablamos de archivos podemos señalar dos clases de usuarios, con un tipo de demandas también diferenciadas: usuarios internos y usuarios externos.

- **Usuarios internos**

Aunque pueden estar presentes en otros servicios de información, como bibliotecas técnicas o centros de documentación, los usuarios internos adquieren carta de naturaleza en los archivos. Es quizás una cara oculta, pero es el servicio que más se demanda, el que va dirigido a los propios gestores o administradores de la entidad. En realidad, es la propia razón de ser del archivo, nace para organizar la memoria, para proporcionar de un modo rápido y eficaz cualquier información de la que exista un testimonio documental.

Para este tipo de usuarios el contenido de los programas de formación está muy definido, responden a unas necesidades muy concretas: instruir en técnicas de tratamiento documental. El objetivo es comprometer a los trabajadores con la importancia y sentido del archivo para conseguir una gestión más eficaz. Se trata de convertirlos en el primer archivero de la cadena documental, ellos que son los que participan directamente en el alumbramiento de los documentos, que ven nacer y crecer a los expedientes, son también los primeros que deben conocer las técnicas y procedimientos de la archivística⁵.

- **Usuarios externos**

Valorando su nivel de cualificación, y el diferente uso que hacen del archivo, podemos distinguir:

Investigadores profesionales:

En una primera apreciación son los usuarios que por su formación académica podrían ser los menos necesitados de seguir un programa de formación. Sin embargo, no siempre es así, pueden tener una excelente base en técnicas de investigación, incluso un conocimiento suficiente de los tipos y características de los documentos, pero tienen su caballo de batalla en los sistemas de recuperación de la información. Los cursos de formación deberán ir por tanto dirigidos a conocer los sistemas de descripción y las estrategias de búsqueda, y particularmente, cuando existan en el archivo, las posibilidades de explotación de los catálogos automatizados.

⁵ Este tipo de experiencias se suelen traducir en los denominados “Cursos de Archivos de Oficina” que, cada vez con mayor frecuencia, programan tanto empresas como las diferentes administraciones públicas. Se tratan aspectos generales relacionados con la terminología, el proceso archivístico, técnicas de organización, tipología documental y sistemas de clasificación y descripción. Puede consultarse un modelo de contenidos en: Grupo de Archiveros Municipales de Madrid: “La formación en materia de archivos de oficina”. En: *XI Jornadas de Archivos Municipales*. Aranjuez: Comunidad de Madrid, 1996, p.75-99.

Ciudadanos sin formación científica

Es sin duda el usuario que necesita más de la ayuda y orientación por parte del archivero. El número de investigadores vocacionales ha aumentado al mismo tiempo que las posibilidades de acceso de los archivos, más cercanos y comprometidos con la función social y cultural. Esta democratización del acceso se ha visto frenada por el insuficiente bagaje formativo de estos ciudadanos para enfrentarse con agilidad y destreza a un fondo documental. Aquí los contenidos deberán ir dirigidos a actividades de iniciación, de introducción al conocimiento de las fuentes documentales, y centrados en las áreas de investigación de mayor demanda, como puede ser la genealogía, urbanismo, o temas locales. Naturalmente, que por muy completo que sea un programa de formación, nunca podrá sustituir a las enseñanzas académicas.

Por el tipo de usuarios y contenidos de los programas es conveniente que en su organización participen asociaciones culturales, universidades populares, o cualquier otra entidad ciudadana que haya demostrado interés por conocer y utilizar el archivo.

Estudiantes

Se trata del colectivo que cada vez con más frecuencia, en sus diferentes niveles y con distintos intereses, acude al archivo, y es también el tipo de usuario que mejor predisposición va a mostrar ante un programa de formación. Está familiarizado con la metodología docente, a aprender dedica la mayor parte de su tiempo, y si sabemos despertar su curiosidad, sin caer en el tipo de rutinas y tareas que ya realiza en el aula, tendremos bastantes posibilidades de éxito.

Todos los elementos que intervienen en el programa de formación son positivos. Las nuevas estrategias docentes favorecen las innovaciones metodológicas, se impulsa un aprendizaje más activo y participativo, mientras que por parte del archivo, se tiende a conseguir servicios más abiertos y plurales, rompiendo con la imagen tradicional de centro exclusivo para la investigación. Unos intereses comunes que en un programa de formación necesariamente deben confluir y adaptarse a los contenidos curriculares de la educación primaria y secundaria:

- *EDUCACION PRIMARIA*: En el área de conocimiento del medio natural, social y cultural figura como objetivo el desarrollo de la autonomía personal y, particularmente, la identificación con los grupos sociales de pertenencia. Unos valores en los que entran en juego las primeras nociones de la comprensión del tiempo histórico, y conocer las fuentes del historiador. En lo referente a técnicas de investigación, el currículo de primaria también propone la “resolu-

ción de problemas sencillos y los procedimientos oportunos para obtener la información pertinente y representarla mediante códigos”, o “identificar y plantear interrogantes y problemas a partir de la experiencia diaria”⁶

- *EDUCACION SECUNDARIA*: Es sin duda el lugar natural para desarrollar iniciativas de educación documental. En los contenidos procedimentales recogidos en el Diseño Curricular Base de ciencias sociales, geografía e historia se hace referencia a la adquisición de técnicas de trabajo, concretamente “la búsqueda, clasificación, análisis e interpretación de información originada directamente por las fuentes, incluidas las técnicas relativas a la búsqueda y procesamiento de la información histórica”⁷.

Unas orientaciones pedagógicas que tienen un amplio desarrollo en los aspectos relacionados con los procedimientos para la resolución de problemas científicos: planteamiento y formulación de hipótesis, identificación y consulta de fuentes de información, organización y gestión de la información, y por último, elaboración y presentación del trabajo científico⁸

No es necesario, por tanto, reflexionar mucho más que es precisamente en el ámbito de la enseñanza donde encontramos a los principales destinatarios de un

⁶ Art. 4º del Real Decreto 1344/1991, de 6 de septiembre, que establece el currículo de Educación Primaria. Ministerio de Educación y Ciencia. *Primaria. Decreto del Currículo*. Madrid: Secretaría de Estado de Educación, 1992.

⁷ No obstante, hay que mencionar que en las conocidas en el ámbito educativo como “Cajas Rojas”, donde se recogen recomendaciones para el desarrollo del currículo, en el área de sociales de educación secundaria se hace la siguiente reflexión: *entre las distintas técnicas de indagación aplicadas a los contenidos de este eje ocupan un destacado lugar las relacionadas con la utilización didáctica de la historia local o, más correctamente, la utilización didáctica de las fuentes históricas cercanas y al alcance del alumno. Conviene insistir en que en estas edades, lo que aquí denominamos “fuentes locales” no son los archivos municipales, parroquiales, los del Registro Civil, etc. Aunque éstos pueden ser utilizados esporádicamente, no son el tipo de fuentes más apropiadas para los alumnos menores de dieciséis años (sic). Didácticamente son mucho más útiles las fuentes materiales y orales. Este tipo de fuentes son más atractivas e inteligibles para los adolescentes, sin dejar por ello de ser válidas y legítimas desde un punto de vista histórico (Ciencias Sociales. Geografía e Historia en Cajas Rojas. Enseñanza Secundaria Obligatoria.- Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia, 1992). Naturalmente que discrepamos de esta aseveración, aunque no con carácter exclusivo, los fondos documentales de los archivos pueden aportar mucho y bueno en estas edades. Con una buena programación, y con la necesaria implicación del profesorado, se llega a hacer realidad el título de una reciente experiencia de formación “Los archivos, cosa de niños”.*

⁸ Ministerio de Educación y Ciencia: *Diseño Curricular Base. Educación Secundaria Obligatoria*. Madrid: Secretaría de Estado de Educación, 1989.

programa de formación en archivos, sean profesores o alumnos. Sin olvidar, además, que toda actividad de este tipo es una auténtica inversión de futuro, sus protagonistas son los ciudadanos e investigadores del mañana. Es esta la razón por la que en gran parte, y aunque se puedan aplicar sin problemas a cualquier otro colectivo, el desarrollo de los contenidos que posteriormente proponemos están pensados básicamente para el mundo de la enseñanza.

2.3. DETERMINAR VIABILIDAD Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Una vez perfilados las características de archivos y usuarios, el siguiente paso es realizar una valoración de la oferta de unos y las necesidades de otros, y llegar, como en todo proceso de colaboración, a un punto de encuentro.

En este espacio de convivencia entra en juego un tercer elemento, con el que naturalmente debemos contar, los medios humanos y materiales que van a hacer que ese encuentro sea finalmente un hecho. La viabilidad y conveniencia del programa va a estar condicionado por la predisposición y disponibilidad tanto del escenario como de sus protagonistas, del archivo y de sus usuarios. El procedimiento más normal para ajustar el programa a las posibilidades reales que tenemos es seguir el siguiente modelo de intervención:

Determinar necesidades de formación
Valorar los medios humanos y materiales
Fijar unos objetivos claramente definidos
Traducir los objetivos en contenidos

Como es lógico, los objetivos generales del programa deberán estar dirigidos a acortar distancias en el acceso al archivo, particularmente, tal como citamos anteriormente, a la hora de las búsquedas, localización, obtención y procesamiento de la información.

2.4. DESARROLLAR CONTENIDOS

¿Qué enseñar?. Una vez adaptados los objetivos a las demandas y nivel de preparación de los usuarios, y después de valorar los recursos disponibles, debemos concretar los contenidos que van a integrar el proceso enseñanza-aprendizaje. En lo que se refiere a archivos debe girar en torno a tres ejes básicos: archivos, documentos e investigación.

MÓDULO	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES
EL ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> * Concepto y funciones del archivo. Diferencias con otros servicios de información. * Instalaciones. Areas de trabajo. Medidas de prevención y seguridad * El personal *Tipos de archivos * Acceso y difusión de los archivos 	<ul style="list-style-type: none"> *Relación entre los archivos y otros servicios de información. Similitudes y diferencias *Localización de fondos de archivo en su entorno más cercano. * Análisis de su situación. Servicios que prestan. Usuarios *Localización y selección de otros archivos a través de Internet. Análisis comparativo 	<ul style="list-style-type: none"> *Valoración del archivo como memoria viva de una institución *Importancia de los servicios que presta a la comunidad * Reconocer el valor único e insustituible del patrimonio documental
LOS DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> * Concepto y valores de los documentos. * Soportes documentales. El documento electrónico * Tipos de documentos * Agrupaciones documentales * Técnicas de clasificación y descripción. La recuperación de la información. Utilización de Bases de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Reconocer los diferentes valores de los documentos *Plantear interrogantes sobre los problemas de conservación y valor jurídico de los nuevos soportes *Organización de un pequeño fondo de archivo, integrado por diferentes tipos de documentos *Creación de Bases de Datos 	<ul style="list-style-type: none"> *Reconocer el valor y la importancia del testimonio que aporta un documento *Sensibilidad en garantizar la conservación de los documentos *Valorar la necesidad de conocer los límites y posibilidades de las nuevas tecnologías
LA INVESTIGACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *El trabajo del historiador *Sistema de elaboración del conocimiento histórico *Organización del objetivo de estudio. Niveles de análisis. Las coordenadas espacio- tiempo *Las fuentes de la historia *Interpretación y difusión de los hechos históricos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Lectura comprensiva de fuentes documentales *Interpretación crítica de la información que aportan los documentos *Selección, análisis y comparación de información de diferentes fuentes históricas *Realización de búsquedas en bases de datos 	<ul style="list-style-type: none"> *Despertar el interés por la indagación y búsqueda de explicaciones *Posición reflexiva y constructiva respecto a las verdades históricas. Todos podemos hacer historia *Responsabilidad en el uso y consulta de los documentos históricos

Conocer más y mejor el mundo de los archivos y de la archivística, descubrir el complejo entramado de los documentos, y realizar una primera aproximación a las estrategias de investigación. Esos son los tres vértices sobre los que desarrollar unos contenidos que para mayor comprensión, y utilizando la terminología educativa, podemos dividir, según sus objetivos, en: contenidos conceptuales (términos, definiciones, conceptos básicos), procedimentales (técnicas, estrategias, habilidades, hábitos) y actitudinales (valores, actitudes, normas de conducta).

Consultar, descubrir, comparar; el abanico de posibilidades es tremendamente amplio, y con muy diferentes destinatarios, desde los niveles básicos de primaria a los más especializados de la educación universitaria. Por tanto, la anterior relación de contenidos, y las actividades que luego propondremos, necesariamente habrá que adaptarlos a los objetivos y niveles formativos de los alumnos.

2.5. ELEGIR SISTEMA Y ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Una vez seleccionadas las líneas básicas de la intervención podemos apuntar algunas orientaciones metodológicas:

- El aprendizaje debe tener siempre en el horizonte el fomentar y despertar la capacidad de indagación, la inquietud por descubrir y valorar la singularidad de la información que esconden los documentos de archivo. El sentimiento de acceder a las fuentes de su historia, de descubrir con su lectura aspectos hasta ese momento desconocidos.
- Hay que evitar proponer actividades que supongan repetir miméticamente los esquemas habituales de las fichas de trabajo y libros de texto. Si pretendemos que realmente sean sujetos activos de su aprendizaje, no deben identificar las actividades propuestas como una prolongación más de las tareas diarias del aula, deben ofrecer el suficiente atractivo en su presentación y contenido para que se sientan ilusionados y comprometidos desde el primer momento.
- Debemos seleccionar y secuenciar los contenidos de forma abierta, teniendo como meta un proceso de enseñanza fundamentalmente activo, motivador para el que tiene que ser protagonista, el alumno. Una estrategia donde el desarrollo de capacidades de búsqueda, almacenamiento y tratamiento de la información se haga de modo participativo, mediante juegos o sistemas interactivos multimedia, que se interpretan como un reto, estimulan el perfeccionamiento, consiguiendo aptitudes y actitudes positivas hacia la investigación.
- Tanto la secuenciación del programa como el progresivo incremento y dificultad de los contenidos se reflejará en un cronograma, que nos va a permitir realizar un seguimiento de la adquisición de conocimientos. Los ciclos de aprendizaje se suelen iniciar con una primera fase de carácter general y descriptivo, al que le sigue otra más disciplinar y explicativa. El tiempo de desarrollo debe estar sujeto a la capacidad del programa de mantener el interés y la motivación del alumnado..
- Todos los programas deben ser “programas a la carta”. Las actividades deben ser adaptadas a las necesidades, aptitudes e intereses de los usuarios, un perfil que en el caso de alumnos de centros docentes tendrá que ser configurado por su profesor. Hay que distinguir entre actividades de “Orientación” y de “Ins-

trucción”. Las actividades de orientación suelen hacer referencia a proporcionar información global sobre el centro, condiciones de acceso, fondos documentales que custodia y servicios que presta. Nada que ver con las actividades de instrucción, que son las estrictamente formativas, en cuanto implican el aprendizaje específico del uso de los recursos documentales del centro.

2. 6. EVALUAR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

La medición de resultados, el control y seguimiento de cada una de las actividades, forma parte de todo programa de formación. La eficacia del sistema de aprendizaje sólo se puede constatar analizando el grado de desarrollo de la capacidad de los alumnos, y para ello habrá que recurrir a un procedimiento de evaluación integrado por los siguientes elementos:

- Un nivel de referencia. Los objetivos de aprendizaje, delimitando tanto el punto de partida, el nivel formativo inicial, como las capacidades instructivas que se quieren desarrollar.
- Indicadores de evaluación. Registros de información que nos van a permitir valorar de modo significativo la evolución del programa de formación. Los elementos de medición deben permitir su análisis estadístico, y así poder conocer los progresos en el aprendizaje, recurriendo a estudios comparativos entre diferentes programas o distintos periodos de tiempo. Pueden reflejar, por ejemplo, el número de participantes, nivel de satisfacción (expresado en una escala numérica de valores), o la reducción de los tiempos de búsqueda, permitiendo constatar una mejora de la capacidad en el acceso al archivo y en el uso de los documentos. En función del momento en que se lleve a cabo la evaluación, los indicadores pueden ser de proceso (miden el desarrollo en el momento de la ejecución), de resultados (en lo referente a cumplimiento de objetivos) y de impacto (nos informan de las consecuencias y efectos del programa).
- Técnicas de evaluación:

Pruebas de rendimiento. Es el procedimiento más habitual para evaluar el nivel de adquisición de conocimientos. Se puede recurrir al sistema tradicional, en forma de test, o bien, añadiendo un componente lúdico, utilizar sopas de letras, crucigramas, juegos, o hacer la presentación en un soporte informático interactivo.

Simulación. Consiste en solicitar a un grupo de usuarios que efectúen una serie de tareas rutinarias, normalmente realizar una búsqueda determinada, de la que ya se sabe el número de documentos que existen en el archivo, y se examina su nivel de destreza, rapidez y éxito en la recuperación de la información.

Observación. Mediante un formulario que incluye los hechos, acciones o comportamientos más frecuentes de los usuarios que están inmersos en el proceso de aprendizaje, se van registrando cada una de las incidencias que después se desarrollan en una hoja de cálculo de la que se podrán extraer significativos gráficos. Su ventaja es que permite examinar la destreza de los usuarios en condiciones reales, no se trata de una percepción o valoración personal. Una variable de esta técnica es la auto-observación, donde el propio alumno va anotando las actividades, impresiones, o estrategias de búsqueda, a lo largo del tiempo en que se realiza el programa.

Encuesta. Uno de los métodos más utilizados, permite obtener directamente la opinión de quien es el protagonista real del programa de formación, los usuarios. Apuntan con claridad los aciertos y los problemas que hayan podido surgir. Para evitar errores de planteamiento es indispensable realizar un test previo que sirva de rodaje y comprobación de la efectividad del cuestionario, las preguntas deben ser sencillas y directas, mejor centradas sobre aspectos concretos del programa, y utilizar tanto preguntas abiertas (de libre respuesta), como cerradas (con opciones de elección), en ambos casos la codificación será el paso previo al análisis de los resultados.

3. EXPERIENCIAS EN EL ARCHIVO. PROPUESTA DE ACTIVIDADES DIDÁCTICAS

La reflexión no puede desligarse de la acción. Tomando como referencia los objetivos y los contenidos antes citados, con un desarrollo articulado en torno a archivos, documentos e investigación, vamos a indicar algunas de las actuaciones que bien desarrolladas, con la suficiente dosis de conocimiento y motivación, van a hacer un espacio más habitable el mundo de los archivos.

3.1. EL ARCHIVO

***Visitas guiadas**

Es quizás el recurso más utilizado por los archivos, y en muchos casos también el único. Es una actividad de orientación, de toma de contacto con los recursos y servicios que ofrece el centro, la mayoría de las veces por primera vez, y por esa misma razón, por ser un modo de captación de potenciales usuarios, hay que prepararla con un especial cuidado, con la máxima de satisfacer los intereses e inquietudes de los alumnos. Aunque van a ser los centros docentes sus principales destinatarios, lo ideal es también programar jornadas específicas de visita para otros colectivos. Siguiendo un itinerario lógico, relacionando los contenidos con los espacios que se van visitando, podemos perfilar el siguiente guión:

- Explicación del sentido y razón de ser del archivo, su función en la sociedad, la información que conserva, el servicio que presta a la comunidad.
- Instalaciones. Medidas de conservación y seguridad. Peligros que acechan a los documentos. Los depósitos, medios y formas de ubicar los documentos. Signaturas. Sistemas de localización y organización.
- Breve introducción de los diferentes tipos de documentos. Comentando la evolución de los soportes, sus diferentes características, y buscando documentos que despierten su interés, por su atractiva apariencia, o por tratar temas que le sean familiares.
- Instrumentos de descripción. Poner a prueba el potencial de las bases de datos, interrogando sobre cualquier aspecto que demanden los alumnos. Tiene mucha aceptación la información referente a sus apellidos, su centro docente, o el barrio donde viven.

Después de finalizar el recorrido es frecuente ofrecer a los alumnos otras actividades, complementarias de la visita, donde tengan oportunidad de comprobar lo que han aprendido:

- Realizar una pequeña investigación, con la supervisión y ayuda del personal técnico, primero para realizar búsquedas de un tema determinado en la base de datos, y luego, localizar los documentos en los depósitos. Hasta ahí el trabajo de archivo, en la fase posterior, de interpretación de la información, la responsabilidad del seguimiento recae en el profesor.
- Muestra de documentación gráfica, de fácil asimilación y comprensión, desde la que se puede analizar la evolución del espacio urbano o de los modos y medios de vida (con la ayuda de mapas y fotografías). El análisis de los documentos irá dirigido a saber captar el concepto de evolución, los contrastes entre el antes y el ahora.
- Proyección de un audiovisual. Es un medio de atemperar la imagen fría y reiterativa que transmiten los documentos, no olvidemos que nacen para ser leídos, consultados, no para ser observados, por lo que es frecuente recurrir al visionado de una cinta de vídeo. Con una duración breve y centrado en contenidos explicativos del trabajo en archivos.
- Realización de alguno de los talleres o juegos que se relacionan en los apartados siguientes, casi siempre siguiendo la mecánica de los grupos de trabajo.

* Cuaderno de actividades

Es el complemento lógico y obligado después de la visita, un modo de implicar más a los alumnos y de comprobar su nivel de conocimientos. Siempre que sea posible es mejor realizar la actividad en el propio archivo, y entendida no

como un ejercicio más, similar a las fichas que a diario hacen en los centros docentes, si pedimos motivación hay que introducir elementos novedosos, creativos, un sentido lúdico que es particularmente necesario para los más pequeños.

Su desarrollo se suele ajustar a los siguientes contenidos:

- Una primera parte con conceptos generales de Archivística, que recuerdan y refuerzan las explicaciones recibidas en el centro, sus áreas de trabajo y servicios principales. Es frecuente recurrir a un formato de cómic, y utilizar a un personaje de ficción, que ejerce de introductor o narrador de cada uno de los contenidos. Es por ejemplo el caso de un cuaderno, en formato de bloc de anillas, editado por la Diputación Provincial de Salamanca, que explica gráficamente la función del archivo en una institución, asimilando la circulación de documentos a una correa de transporte (figura 1).

Figura 1



- Descripción de los fondos documentales del archivo: origen y características más relevantes.
- Capítulo de actividades. Cuestionarios para comprobar la asimilación de conceptos, además de incluir crucigramas, jeroglíficos, puzzles o sopas de letras.

- Glosario con una breve relación del significado de los términos técnicos más utilizados.
- Ficha con los datos del alumno y del centro docente (en los casos que se ofrezca como incentivo a la participación lotes de libros o diplomas).

* **Aplicaciones informáticas interactivas**

Con la misma estructura de los tradicionales cuadernos didácticos pero en soporte informático, con todas las ventajas que supone desarrollar un programa didáctico en formato electrónico, y en particular poder recurrir a las grandes posibilidades de la tecnología multimedia. La comunicación es sin duda más eficiente y eficaz en cuanto es posible integrar en un mismo medio efectos de sonido, escenas de vídeo, animaciones, grabaciones musicales o narrativas, textos, gráficos y fotografías. El alumno recibe los mensajes de un modo multisensorial, por múltiples vías, nada que ver con la lectura lineal de un cuaderno tradicional o el carácter pasivo de una proyección en vídeo.

Además de ampliar la capacidad de comunicación, las aplicaciones son interactivas, más participativas, se facilita al usuario la posibilidad de elegir entre diversas opciones, navegando libremente entre los contenidos de la aplicación. Otros elementos son los enlaces hipertexto, que facilitan la rápida conexión con otros documentos, ficheros o programas.

El esquema de contenidos y su estructura de funcionamiento no varía respecto a los cuadernos tradicionales, dejando de lado las posibilidades de cada software, los objetivos y mecánica de trabajo es siempre igual: una primera parte descriptiva a la que siguen un conjunto de actividades que ponen a prueba el nivel y conocimiento de los alumnos. La diferencia está en el entorno de trabajo, en las innumerables posibilidades de las herramientas informáticas. Su éxito radica en la mayor implicación y motivación del alumno en un medio que conoce perfectamente, que forma parte de su tiempo de ocio, y ahora también de su tiempo de aprendizaje.

En el campo de los archivos este tipo de utilidades didácticas está aún por desarrollar, sólo podemos citar algunas incipientes iniciativas realizadas en programas como powerpoint, del que hemos incluido algunas imágenes (figuras 2 y 3)⁹.

⁹ Las pantallas incluidas proceden de una aplicación multimedia que presentamos en las XII Jornadas de Archivos Municipales: "Sistemas hipertexto y multimedia para la difusión de documentos y la formación de usuarios".- Coslada: Ayuntamiento, 1998, p. 69-84.

Figura 2



Una aplicación diseñada específicamente para el entorno educativo es *Clic*¹⁰. Se trata de un programa que permite crear, en un medio interactivo, y utilizando textos, sonidos, gráficos, animaciones o secuencias de vídeo, paquetes de actividades adaptadas al nivel y necesidades de los alumnos: asociaciones, rompecabezas, actividades de exploración, de respuesta escrita, de identificación, sopa de letras y crucigramas.

Además, *Clic* incluye un módulo que permite controlar en todo momento, en la parte inferior de la pantalla, el tiempo de ejecución, los aciertos, y el número de intentos en resolver cada actividad, reflejando al final una estadística que establece automáticamente un ranking, una utilidad que, como se puede suponer, es muy motivadora para los alumnos.

¹⁰ El programa *Clic* es un producto "freeware", siempre que la aplicación que desarrollamos sea para fines educativos, no comerciales, se puede obtener gratuitamente en: <http://www.xtec.es/recursos/clic/esp/info/download.htm>. En esta misma página se puede obtener más información y utilidades desarrolladas por su autor, Francesc Busquets.

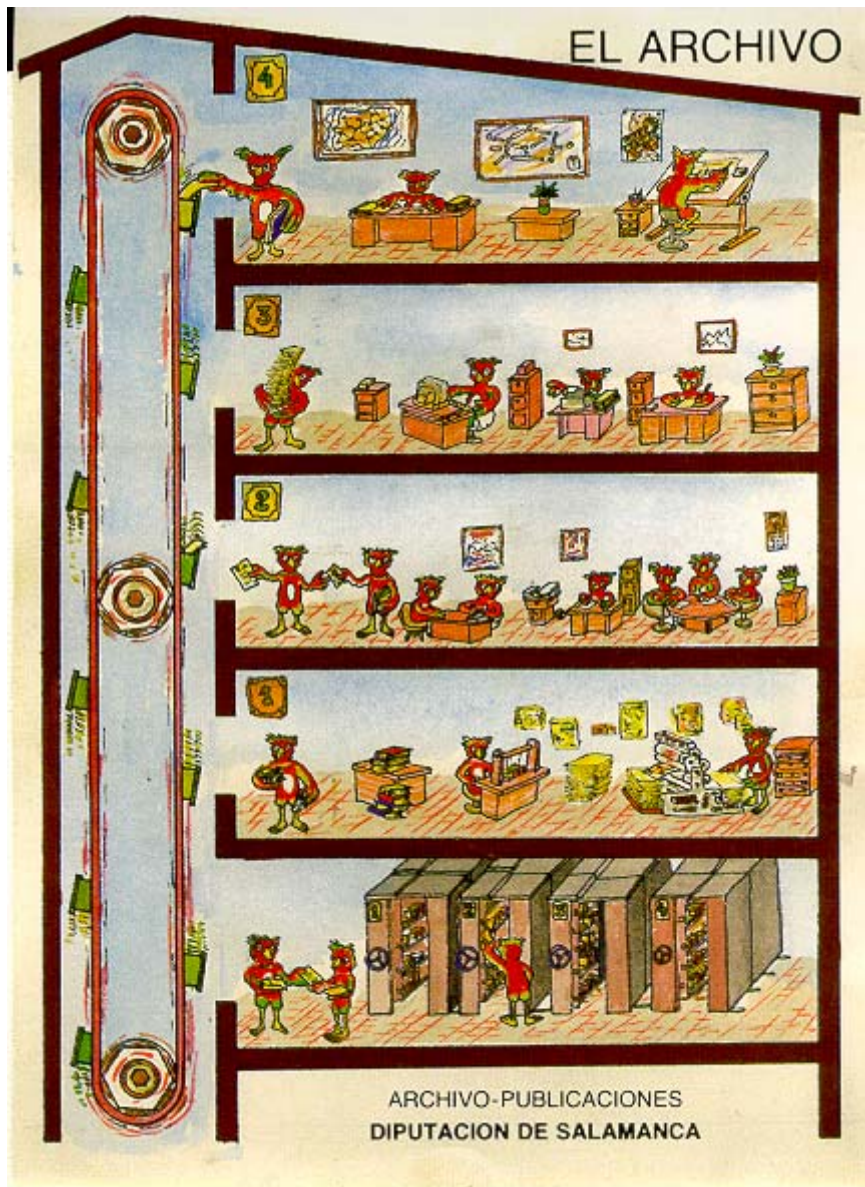
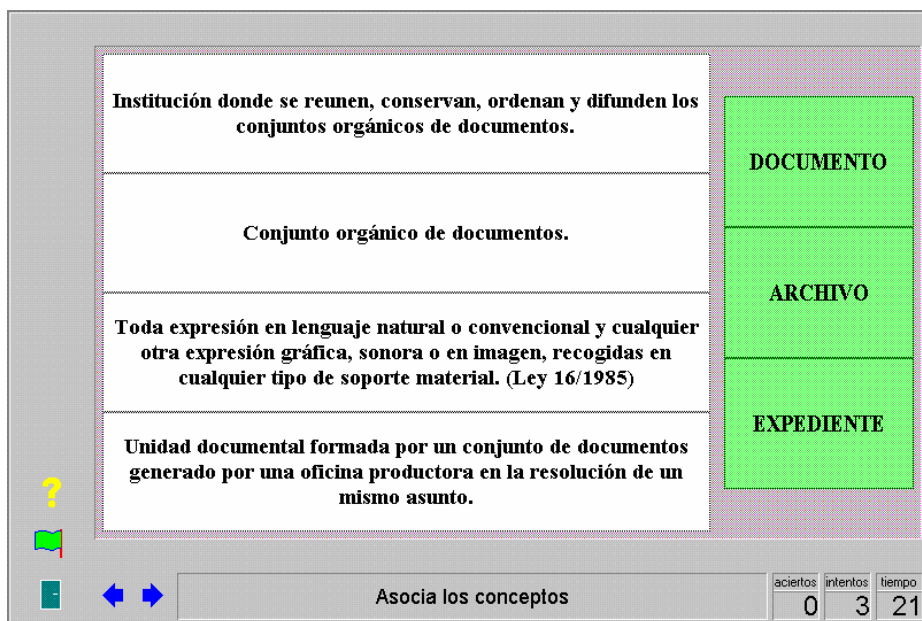


Figura 3

Las ventajas de este programa son muchas: su facilidad de uso, no necesita de grandes equipos para funcionar, la mayoría de las aplicaciones no suelen ocupar más espacio que un disquette, y es sobradamente conocido en el ámbito docente. Sus posibilidades de explotación lo convierten en una herramienta válida para

cualquiera de las disciplinas que se imparten en primaria o secundaria. Referente a archivos podemos citar algunos paquetes de actividades donde el objetivo es valorar la asimilación de conceptos básicos¹¹.

Figura 4



* Archiforum

El propio nombre de la actividad nos delata su contenido, utilizar la magia del cine, los símbolos y las metáforas del lenguaje cinematográfico, en el proceso de aprendizaje. Es bastante frecuente, al menos para los que formamos parte de esta profesión y además disfrutamos de la gran pantalla, tropezarnos con un buen número de películas donde de modo más o menos directo aparece reflejada una determinada imagen de los archivos, la que director y guionista han ideado, claro está, que no siempre con mucho acierto. En esa particularidad reside muchas veces su sentido didáctico, no pretendemos crear un documental sobre archivos, ya hay muchos y buenos. La idea va en sentido contrario, se trata de extraer de una película escenas de corta extensión, unos pocos minutos, que nos permitan intro-

¹¹ La pantalla reproducida procede de un paquete de actividades, disponible en la citada Web del Clic, denominado "El rincón de los documentos", compuesto por 24 actividades y gestionando un total de 59 archivos, realizado por Juan Andrés Guirado Pérez, como parte de un trabajo de investigación presentado en el curso de doctorado "Tipología documental y acceso a la información", que impartimos en la Facultad de Documentación de la Universidad de Alcalá (curso 1998-99).

ducir una actividad o iniciar un debate que tenga como punto de partida las imágenes que hemos visto.

El efecto que se persigue es evidente, sacar los archivos de su contexto, ver los archivos desde el punto de vista de Julia Roberts o Clint Eastwood, en espacios tan dispares como un barrio londinense o un desierto de Kansas. Son pequeños fragmentos que sin duda tienen una gran capacidad de sorpresa, rompen con el discurso habitual y reiterativo de los ejercicios, y por supuesto se trata de cine, nos vamos a encontrar con escenas perfectamente ambientadas, buenos diálogos, y en boca de actores profesionales, todos los ingredientes para que los alumnos abran los ojos y participen con verdadera motivación en la actividad.

Las escenas seleccionadas tienen que proceder de una película disponible en vídeo, y por medio de una tarjeta digitalizadora crear ficheros en formato AVI, MOV o MPEG, que se podrán ejecutar a través del reproductor multimedia que lleva windows, la misma mecánica que por ejemplo se utiliza para los vídeos que incluyen los llamados libros electrónicos (enciclopedias, manuales, cursos, etc.) Una vez creados los ficheros queda vincularlos en la pantalla que corresponda, junto a un texto explicativo de la actividad, las cuestiones que hay que resolver, o los temas de debate que se van a introducir (Figura 5):

Figura 5



A modo de pequeña muestra, y recurriendo a situaciones y géneros muy diferentes, y dirigidas por su contenido a alumnos de enseñanza secundaria o superior, vamos a indicar algunos de los innumerables films donde podemos encontrar recursos didácticos:

Título de la película	Género	Unidad didáctica	Tema de debate
Cometieron dos errores (1968)	Western	¿En qué se equivocó Clint Eastwood?	El valor jurídico de los documentos
Western protagonizado por un Clint Eastwood convertido en ganadero. La escena seleccionada es el inicio de la película. Reses de ganado, un paisaje desértico y un río de aguas tranquilas. Una cuadrilla de jinetes se acerca al galope y rodean al sorprendido vaquero. Le preguntan si puede probar la propiedad de su ganado, de un zurrón extrae un sucio documento, es el contrato de compra-venta. Se lo pasan a uno de los jinetes, amigo del supuesto vendedor, para comprobar si reconoce la firma. La respuesta no deja lugar a dudas, esa firma no es auténtica porque nunca supo empuñar una pluma; no sabía escribir y además, había aparecido muerto hace unos días. Cumpliendo los tópicos del género, es fácil imaginar el paso siguiente: un árbol y una soga. Ese es el elevado precio que tiene sufrir Clint Eastwood por haber cometido el error de no poder probar la autenticidad de un documento.			
Cámara Sellada (1997)	Thriller	¿Quién ha dicho que es difícil acceder a un archivo?	El acceso a los archi- vos
Thriller lleno de suspense, en el que Chris O'Donnell es un joven e idealista abogado que decide hacerse cargo de la defensa de su abuelo (Gene Hackman) cuando quedan pocos días para su ejecución. En su búsqueda de pistas que demuestren su inocencia es muy llamativa su clandestina visita a un archivo, acompañado de una atractiva abogada, no falta de nada: chica que convence fácilmente al conserje para que le deje las llaves, depósito con puerta de cristales, no existen instrumentos de descripción, en el frontal de cada caja se indica su contenido, y si lo que buscamos es lo más importante y secreto del archivo, más fácil todavía, una verja metálica dentro del mismo depósito advierte con un letrero "zona restringida, no pasar", allí se dirigen, y en cuestión de segundos localizan toda la información que buscaban. El archivo perfecto. Esta escena forma parte del "Archiforum" incluido en la aplicación multimedia, citada anteriormente, que presentamos en las XII Jornadas de Archivos Municipales			
Notting Hill (1998)	Comedia	¿Podrá Julia Roberts librarse de los archivos?	Expurgo y confiden- cialidad
Notting Hill es la historia de William (Hugh Grant), un librero de ese popular barrio londinense, y Anna Scott (Julia Roberts), una estrella cinematográfica que parece una mujer inalcanzable, pero con la que surge un romance. La escena seleccionada es el momento en que Julia Roberts, después de estar con Hugh Grant, en la humilde casa que este comparte con un excéntrico amigo (Spike), sale a la calle y se ve sorprendida por una nube de fotógrafos que han descubierto y comprobado la relación que mantiene la pareja. Hugh Grant intenta tranquilizarla afirmando que a los pocos días nadie se acordará del suceso, y ella, muy segura, afirma que eso no es posible, la memoria permanece, los archivos son para siempre.			

Otra posibilidad, la que propiamente se conoce como “cineforum”, es la proyección de una película completa, o una gran parte de ella, que tenga como trama argumental algún aspecto relacionado con el mundo de los archivos. Siempre deber ir precedida de una exposición teórica sobre las cuestiones que se quieran dar a conocer, se realiza la proyección, para después concluir con un debate lo más abierto y participativo posible¹².

3.2. LOS DOCUMENTOS

En este módulo confluyen una gran parte de los objetivos de formación que nos hemos fijado: identificar las principales fuentes documentales, los diferentes tipos de documentos, y por último, los modos de acceso, los sistemas de recuperación de la información. Estas podrían ser algunas de las actividades:

* **Descubre tu archivo**

La finalidad es conseguir que el alumno valore los documentos que conserva en su entorno más cercano, que aprenda a reconocer el lugar que ocupan en su historia personal y de su familia, la información que le puede aportar, y los medios existentes para su más fácil recuperación o difusión. Desde el archivo le entregamos una carpeta clasificadora, con instrucciones para la organización, descripción (indicando fecha, tipo de documento, estado de conservación), y orientaciones sobre los documentos que pueden reunir:

- *Documentos escritos: Documentos oficiales (libro de familia, certificados de nacimiento, documentos escolares, cartillas de vacunación,...), documentos personales (cartas, diarios, ...), etc.*
- *Documentos gráficos: Fotografías, dibujos, cintas de vídeo*
- *Documentos electrónicos: Ficheros con información que pueda conservar en ordenador, disquettes y otros soportes no convencionales.*
- *Documentos orales: Los recuerdos que permanecen en la memoria de sus padres y abuelos también pueden formar parte de su archivo personal, por medio de un modelo de cuestionario, el mismo para toda la*

¹² No son muchas las películas que podemos elegir, entre ellas, quizás podamos destacar “La chica terrible”, que proyectamos en el transcurso de las IX Jornadas de Archivos Municipales (Arganda, 1992) Es un film de Michael Verhoeven, nominado al Oscar en 1989, que reconstruye el caso real de los impedimentos sufridos por una joven estudiante cuando pretende acceder a los fondos del archivo de su ciudad, políticos y archivero se ponen de acuerdo para cerrarle el paso a los documentos relacionados con un tema molesto para toda una generación de alemanes: la colaboración con el nazismo durante el III Reich. Su perseverancia y las resoluciones judiciales parecen lograr la recuperación de una memoria que todos están empeñados en olvidar.

clase, van a poder conocer y reconstruir hechos y vivencias del último medio siglo.

La actividad puede concluir con la exposición y difusión de los documentos más relevantes, ordenados por temas o periodos cronológicos. Se prestará especial atención a las diferentes tipologías de documentos, y destacando los elementos gráficos sobre los textuales, como por ejemplo una selección de fotografías que permitan analizar el contraste entre pasado y presente. Dependiendo del nivel de los alumnos, además de recurrir a los conocidos paneles explicativos, se puede montar la exposición en formato electrónico, en un programa de presentaciones, o bien, crear una página web. Unos medios de edición que además de ampliar la difusión, también hacen crecer la motivación e implicación de los alumnos.

Otra faceta de la actividad, reservada a alumnos de niveles superiores, es abordar el paso siguiente al proceso de clasificación: la elaboración de instrumentos de descripción. Tanto recurriendo a las convencionales fichas de inventario o catálogo, como organizando lógicamente la información en una base de datos.

*** Documentos singulares**

De la visión de conjunto, donde se potencia el contacto con distintos tipos de documentos, pasamos al trabajo con unos pocos, elegidos por su relevancia, transcendencia o interés didáctico. Se utiliza una reproducción del documento, acompañado de un estudio de su estructura, características y contenido, y en los casos de una edición más cuidada, una fidedigna reproducción facsimilar. Ordenanzas, provisiones, y privilegios reales son los documentos más editados, además de los fines pedagógicos, son también atractivos elementos de difusión.

En otras ocasiones, y con una evidente utilidad didáctica, se recurre a tipos de documentos que, aun con diferente apariencia, están en el archivo desde siempre, tanto en el pasado más lejano como en el presente. El alumno comprueba la existencia de verdaderas “series documentales”, una de los fundamentos de la archivística, producto de la continuidad de unas funciones que no se han alterado con el paso de los siglos. Este es el caso, por ejemplo, de las “cartas de vecindad” del antiguo régimen, que tienen su actual reflejo en los “certificados de empadronamiento”. Los alumnos se convierten por una jornada en vecinos del siglo XVI, en acto público se les entrega su “carta de vecindad”, que simboliza además la permanencia y compromiso con su ciudad, expedida a su nombre, y encartada en un cuaderno que posteriormente se comenta en el aula¹³.

¹³ Una actividad desarrollada por el Ayuntamiento de Valladolid. CALLEJA, R; ALTEZ, P.: *Soy vecino de la ciudad de Valladolid*.- Valladolid: Ayuntamiento, 1996.

*Documentos electrónicos

Todos sabemos que ya es posible acortar el recorrido para llegar hasta el archivo, incluso sin salir de clase, unos nuevos caminos que son perfectamente válidos para dar nuestros primeros pasos entre documentos. Nos referimos, claro está, a las enormes posibilidades que ofrecen tanto la edición electrónica, de instrumentos de descripción o colecciones documentales¹⁴, como el acceso telemático a fondos de archivo.

Puede ser una actividad complementaria de las visitas y del trabajo directo con los documentos de archivos próximos. Un viaje por la red nos va a mostrar realidades, a veces ya conocidas, pero otras muchas sorprendentes, y esa es precisamente una de las grandezas del trabajo con documentos, descubrir su diversidad.

Las opciones son muchas:

- *Realizar búsquedas en bases de datos documentales*
- *Visitar exposiciones virtuales de documentos*
- *Crear un archivo digital, con su correspondiente descripción, y con imágenes de documentos captados en la red*¹⁵.

* Talleres

Los talleres son experiencias específicas en torno a alguno de los aspectos que intervienen o están relacionados con la elaboración o conservación de documentos:

- *Taller de Paleografía*

¹⁴ Son muchas las ediciones en CD.ROM de fuentes documentales para la historia de un tema o periodo histórico, y también catálogos de fondos de archivo. También son igualmente útiles las ediciones comercializadas por diarios nacionales de bases de datos fotográficas o de prensa.

¹⁵ Son numerosos y de todo tipo los recursos que podemos encontrar en Internet, una relación de contenidos en: C. MARTIN VEGA: "Los recursos de Internet y su aplicación a los archivos".- En: *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 48 (1997), p. 17-30. Sobre su utilidad didáctica: M. DE LA MANO y M. MORO CABERO: "Los nuevos retos de la formación de usuarios: a la conquista del usuario virtual". En: *VI Jornadas Españolas de Documentación*.- Valencia: FESABID, 1998, p. 635-640. Podemos recomendar algunas direcciones de paso obligado: MINISTERIO DE CULTURA. CENSO DE ARCHIVOS: <http://www.mcu.es/pic/spain/CARC.html>; y los catálogos de recursos que ofrece las Universidades de Castilla - La Mancha: <http://www.uclm.es/archivo/> y Carlos III: ANCORA: <http://www.uc3m.es/uc3m/serv/ARC/ancora/> (continente europeo) ARCHIESPA: <http://www.uc3m.es/uc3m/serv/ARC/archiespa/> (España)

Se trata de recrear los métodos y las técnicas que utilizaban los antiguos escribanos. Utilizando papel hecho a mano, tintero y una pluma de ave, se invita a los alumnos a realizar láminas de caligrafía, letras capitales, ilustrar orlas miniadas o reproducir un documento completo¹⁶. Como el objetivo es que experimenten las dificultades que entraña el manejo de la pluma puede ser igualmente válido que reflejen en un cuaderno, con los mismos instrumentos, sus impresiones sobre la actividad que acaban de realizar.

Además de experimentar y divertirse con la antigua técnica de escritura van a aprender a conocer y diferenciar los tipos de letra, e incluso, podrán realizar sencillos ejercicios de transcripción.

- *Taller de Sigilografía*

Los sellos son sin duda un elemento muy atractivo de los documentos, en la mayoría de los casos su único recurso gráfico, y lo que más llama la atención de profanos y curiosos. Un sello no es otra cosa que un signo que testimonia y reconoce jurídicamente la intervención de una persona o entidad en un documento. Los materiales empleados pueden ser el plomo, cera, lacre, oblea (lámina de papel) o la tinta. Después de aprender a identificar las partes de un sello (orla, campo, leyenda, figura y fondo), sus modalidades (sellos pendientes, adheridos o estampados), o las diferentes tipologías, formas y tamaños, el alumno se inicia en las técnicas de reproducción, creando sus propias improntas, utilizando materiales accesibles como arcilla, papel humedecido, cera o escayola. El paso siguiente sería unir al sello a su documento, por lo que está actividad siempre es mejor realizarla después de pasar por el Taller de Paleografía.

- *Taller de Conservación*

Siempre que contemos con los medios y el espacio necesario, lo ideal es un laboratorio o taller de restauración, se puede optar por desarrollar algunas de estas actividades:

- Reproducir el proceso de fabricación de papel, comprendiendo la importancia de las materias primas en su estructura, calidad y conservación.
- Someter a documentos de diferentes soportes y calidades a pruebas de laboratorio, comprobando la acción de agentes destructivos (humedad, altas temperaturas, luz directa, etc.), y mostrando documentos que han sufrido el efecto de insectos, hongos, o elevada acidez. Una experiencia de fácil asimilación es realizar una selección de diferentes tipos de papel y de tintas, de diferentes

¹⁶ Una actividad a la que se dedican varias láminas en el cuaderno didáctico: R. SERRANO MORALES (Dra.): *La Casa de la Escritura. Cuaderno de trabajo para el alumno.* - Guadalajara: ANABAD Castilla - La Mancha, 1996.

épocas y calidades, y analizar su estado de conservación, los daños que se observan, y un diagnóstico sobre su futura evolución.

- Analizar con los alumnos las características de los soportes documentales diferentes al papel, las ventajas e inconvenientes de los documentos electrónicos, o las peculiaridades de la conservación de reproducciones fotográficas y microfilms.

3.3. LA INVESTIGACIÓN

Crear historia es el último acto de este particular viaje a la conquista del archivo, todos los caminos anteriores son lugares de paso, estaciones con un único destino, atacar la cumbre, acceder con éxito a las fuentes documentales de los archivos. En esta última travesía el peso de la actividad debe recaer en el profesorado, el archivo debe limitarse a proporcionar orientaciones generales en la búsqueda y selección de documentos. Nos encontramos en un espacio que específicamente forma parte del currículo educativo, en sus diferentes niveles, desde la identificación de las fuentes de la historia, en los últimos cursos de primaria, a la iniciación en las técnicas investigación y de comentario de texto que aparece en los contenidos de secundaria.

* Cuaderno de investigación

Es una actividad muy extendida, normalmente promovida por los gabinetes pedagógicos de los archivos. Se trata de una carpeta con reproducciones de documentos sobre un determinado tema, englobando un amplio periodo cronológico, y con diversos tipos de documentos: planos, estadísticas, fotografías, además de textos de fácil comprensión, si es necesario acompañados de su transcripción. Cuando se incluyen otros materiales de más envergadura, y que pueden ayudar a resolver la investigación (objetos, publicaciones, reproducciones de gran formato, cintas de audio y vídeo, etc.), habrá que cambiar de continente, pasando del cuaderno al maletín, es lo que se conoce en el ámbito educativo como “maleta pedagógica”.

El cuaderno debería contar con las siguientes secciones:

- *Introducción. Orientaciones metodológicas sobre la técnica de comentario de texto. Pasos a seguir.*
- *Información sobre el tema de investigación. Contexto histórico. Otras fuentes de información.*
- *Actividades. Cuestiones concretas que hay que resolver.*
- *Glosario de términos. Cronologías. Bibliografía.*

- *Índice de documentos que contiene la carpeta*
- *Documentos ordenados y numerados según un orden lógico*

Los temas que más frecuentemente se abordan son los relacionados con la historia y evolución de la ciudad. Tanto en sus aspectos demográficos (a través de padrones de población), el paisaje urbano (planos, documentos y fotografías), prestando atención a los nombres de las vías a lo largo del tiempo, como al cambio de las actividades económicas, de los modos y formas de vida de años y siglos anteriores. Muchas veces son los mismos profesores quienes, en función de los contenidos de sus programas, demandan el tratar uno u otro tema. La oferta de cuadernos monográficos se va así ampliando y renovando cada año, convirtiendo el trabajo en el archivo en una verdadera extensión de su trabajo en el aula¹⁷.

* **“A través de la Red”. Recursos en Internet**

Como mencionamos anteriormente ya no es imprescindible entrar en un archivo para poder realizar una investigación. Al menos, para temas de carácter universal, es posible, en un nivel de iniciación, reconstruir episodios o sucesos históricos gracias a la numerosa información, a las inmensas posibilidades que ofrece Internet.

No deja de ser investigación, vamos a manejar diferentes tipos de fuentes, que habrá que tratar con la misma metodología que aplicamos a los documentos tradicionales de archivo. Eso sí, cambian radicalmente los objetivos, el punto de mira se puede situar mucho más lejos, en otra sociedad, o en otros puntos del globo que poco tienen que ver con nuestro entorno más cercano. Aquí lo importante, lo enriquecedor para el alumno, más que la información que va a obtener, es traspasar la frontera del archivo y de la investigación convencional. Aprendiendo a trabajar con diferentes clases de información y con todos los tipos posibles de documentos. Internet, y la misma realidad, es un gran puzzle, que con el obligado sentido crítico hay que aprender a saber utilizar.

El único requisito es seleccionar como tema de investigación un suceso histórico de ámbito universal. Un tema atractivo y suficientemente conocido, con información abundante en la red, y que sea el punto de partida para profundizar en temas o periodos que nos interese conocer. La oferta es mucho mayor de lo que se puede imaginar (en especial de universidades y asociaciones anglosajonas, muy

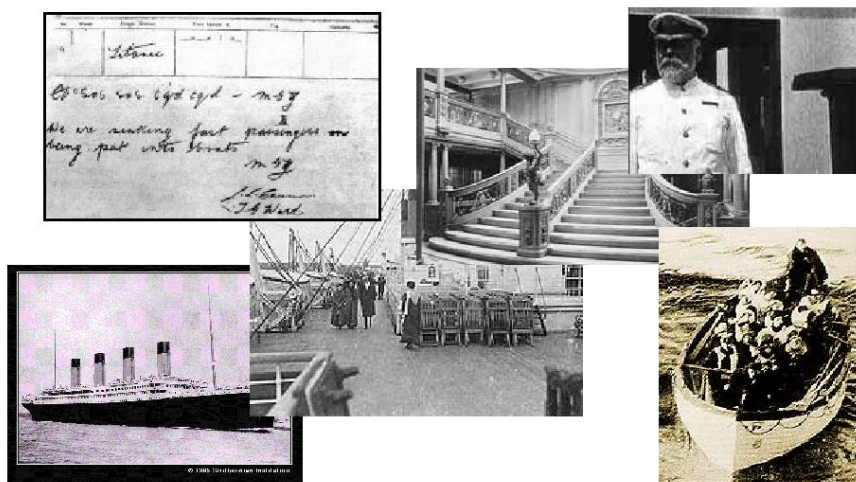
¹⁷ Un ejemplo de este tipo de cuadernos es el realizado por el GRUPO FAHESIAN: *El archivo. Un centro vivo y abierto a la actividad escolar. Propuesta didáctica*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha, 1996.

aficionadas al coleccionismo documental¹⁸). Pero si nos limitamos a sucesos históricos, que además cuenten con recursos en castellano, las posibilidades se van reduciendo.

La elección ideal es un hecho que despierte la curiosidad de los alumnos, que les sea familiar, que tenga actualidad, desde el que se puedan abordar múltiples facetas de aprendizaje. Por citar un ejemplo de episodio histórico que cumpla este perfil podemos referirnos al hundimiento del Titanic. Una unidad didáctica que desde el inicio va a contar con un sinfín de fuentes de información disponibles en la red¹⁹: documentos y escenas en cine del buque y tripulación, sonidos originales, animaciones, telegramas, documentos personales, fotografías, planos, listas de pasajeros, etc.) , además de las conocidas películas de ficción y los recientes documentales desde el fondo del Atlántico (Figura 6). Los pasos a seguir no serían diferentes de los referidos para los cuadernos de investigación.

Figura 6

¿Por qué naufragó el Titanic?



¹⁸ Entre otras muchas, y por la variedad geográfica de sus colecciones, podemos citar la "Historical Text Archive": <http://www.geocities.com/Athens/Forum/9061/index.html>

¹⁹ Entre las muchas webs existentes: <http://www.skarr.com/titanic/deckplans.shtml> (Titanic Information Site Deck); <http://www.cibernautica.com.ar/titanic/titanic1.htm> (en castellano); <http://atschool.eduweb.co.uk/phind/> (Enciclopedia Titánica)

* **"El álbum de mis abuelos". Árbol genealógico**

Nada despierta mayor interés para un alumno que investigar su propio pasado. Reconstruyendo su árbol genealógico él y su familia se van sentir protagonistas de la historia, una implicación que le va a ayudar a comprender la mecánica de la investigación histórica, a captar el sentido de las coordenadas espacio-tiempo. Para realizar la búsqueda tendrá que recurrir a su archivo personal (libros de familia, retratos, partidas de nacimiento, contratos, cartillas, o preguntar a sus padres y abuelos), y en niveles superiores, indagar en registro civil (registros de nacimientos, matrimonios y defunciones), archivo parroquial (libros de bautismo, fallecimientos y esponsales), y en los padrones de población que se conservan en el archivo municipal. Fácilmente van a llegar hasta la quinta o sexta generación, descubriendo las ocupaciones de sus antecesores o su lugar de nacimiento.

Al mismo tiempo que reconstruyen su árbol genealógico, pueden realizar una actividad paralela, también muy atractiva, estudiar sus armas y blasones. Teniendo como elemento de consulta una publicación o enciclopedia heráldica descubrirán la antigüedad y origen de sus apellidos, o el significado de los elementos que aparecen reflejados en su escudo de armas.

* **"La buena memoria". Historia oral**

No toda la historia está escrita en los documentos, muy al contrario, sólo una pequeña parte permanece en los archivos, y casi siempre es la historia de los grandes acontecimientos. Existe otra historia, la de los hombres y mujeres sin más poder y preocupación que ganarse el sustento diario, que no tienen un solo párrafo en los libros de historia, ni tampoco en los documentos de archivo, pero que conservan intactos sus recuerdos, una experiencia que los más mayores están esperando contar.

Ahora el medio de expresión es la palabra. La investigación se realiza sobre el testimonio oral de un grupo de personas, normalmente en el propio centro de servicios sociales, siguiendo un hilo argumental que se va recogiendo en una grabadora, y sobre unos temas determinados. El recurso más utilizado, y que tiene gran aceptación, es recordar los juegos de la infancia, su tiempo de ocio, las canciones, los juguetes de antaño, como las niñas se hacían sus muñecas de trapo, o los chavales construían trenes con latas de conserva. El intercambio entre niños y adultos no cumple solo el objetivo de descubrir la riqueza de las fuentes orales, que lo hace, es también un medio de acortar la distancia entre generaciones, de fomentar la comprensión y la solidaridad.

* “A escena”. Dramatizaciones y recreaciones

No todas las investigaciones tienen que concluir en un texto al uso, en un trabajo escrito de redacción, puede adoptar otras formas: un texto dramático que posteriormente es puesto en escena, un cómic, una colección de cromos, un pliego de cordel, o una crónica periodística. Sólo cambia el medio de expresión, un modo de comunicar que se enriquece con el poder de la imagen y la humanidad que aportan los personajes literarios. Un procedimiento válido si seguimos todas las fases de un proceso de investigación: búsqueda, selección, análisis y reelaboración de la información.

En los archivos se contienen las mejores historias, en muchas ocasiones los documentos superan a la mejor obra de creación. Un potencial informativo que hay que adaptar a un guión, siguiendo un hilo argumental, creando una sucesión lógica de secuencias, y al que hay que sumar otros elementos: ambientación, escenario, vestuario, diálogos, elección de planos visuales, etc. Es un verdadero reto respecto al trabajo tradicional de investigación, pero cuenta con el valor añadido de la motivación que despierta en los alumnos, van a rescatar del olvido unos sucesos, un ambiente y unos personajes que, gracias a la magia del teatro o de las ilustraciones, vuelven a recuperar el protagonismo que tuvieron en el pasado.

Tendremos que seleccionar unos documentos con un componente cinematográfico, que con su lectura tengamos la impresión que nacieron para ser llevados a un escenario. Este es el caso de muchos expedientes judiciales, no es casual que muchas películas de éxito tengan como eje principal temas jurídicos, la mecánica del procedimiento invita a su representación: asuntos de interés, descripción explícita de los hechos, declaraciones contradictorias de testigos, careos, informes periciales, y como toda historia, tiene un final, la resolución del juez²⁰. Existe otro tipo de documentos que también pueden ser puestos en escena, tienen que aportar elementos dinámicos, una sucesión de hechos en el tiempo, con unos ambientes y personajes bien definidos, puede valer desde la protocolaria ceremonia de recepción de un privilegio real, a sucesos históricos que por su importancia o trascendencia para la ciudad merezcan su proyección al teatro.

Una opción más sencilla, y asequible para todas las edades, niveles y presupuestos, es limitarnos a representar los hechos en un cómic, una colección de cromos, o en forma de pliego de cordel o aleluya (Figura 7).

²⁰ Un ejemplo de expediente judicial llevado a cómic, procedente de los fondos de un Archivo Municipal: *Causas criminales de la Santa Hermandad Vieja de Talavera. Salteadores en el camino de Monstesclaros*. Talavera de la Reina: Ediciones La Vera, 1996.

Se trata de un conjunto de viñetas o estampas que van explicando los principales episodios de una historia, junto a un breve texto en su parte inferior, generalmente en versos pareados. Las ventajas son muchas: fácil composición y reproducción, sin límite de edad (los más pequeños se pueden limitar a colorear las estampas), y una rápida asimilación de la historia, son mensajes cortos y directos que llegan rápidamente a los alumnos. Es muy agradecida su exposición pública, en cualquier momento y lugar, con las viñetas sujetas a un lienzo, y con el fondo de un instrumento musical, se hace una lectura dramática del sucedido, recuperando el medio más popular de expresión de siglos anteriores²¹.

Figura 7



²¹La ilustración procede de un pliego de cordel que fue paseado e interpretado por las plazas y calles de Arganda del Rey con motivo de la celebración del “Día del Motín”. Autor: Pepe Murciego.

* “Misterios en el archivo”. Juegos

Títulos como “Adivina, adivinanza”, “Misterios en el Archivo”, o “El laberinto de documentos” son formas lúdicas y divertidas de convertir en agradable pasatiempo lo que suele verse como una tarea reservada a sabios eruditos. Uno de los juegos de más aceptación consiste en descubrir un enigma, gracias a las pistas que van proporcionando diversos documentos, y que previamente hay que localizar en el archivo. Se proporciona un cuaderno con una primera información, que hay que ir completando y analizando hasta llegar al final, resolviendo el misterio. La fórmula más usual es ir reuniendo palabras o letras hasta poder dar forma a una frase, un título o el nombre completo de un personaje desconocido.

Se suelen organizar en grupos de tres o cuatro miembros, generalmente alumnos de un mismo curso y centro docente, o mucho mejor, si se hace en una jornada no laborable (una festividad señalada, o en la conmemoración de un hecho histórico), con la participación de todos los miembros de la familia, y utilizando diversos fondos de archivo de una misma ciudad. Dependiendo del número de participantes habrá que recurrir al uso de facsímiles o copias de documentos, y a la asistencia permanente de monitores que orienten a los más despistados, no se trata de crear angustiados concursantes, sino que de un modo dinámico y desenfadado se atrevan a adentrarse en el mundo de la investigación.

Cumplimos varios objetivos: los alumnos tienen que buscar unos documentos determinados. Luego, una vez localizados, hay que descubrir una información concreta que proporciona el documento, y así reuniendo pista tras pista, hasta lograr descifrar el enigma. Utilizan instrumentos de descripción, analizan documentos, y sobre todo, sin apenas darse cuenta, se sumergen en la mecánica de la investigación. Esa es la clave, los archivos son como las grandes sensaciones, no se buscan, se encuentran, y ese encuentro, con un poco de imaginación, seguro que es posible.

BIBLIOGRAFÍA.

- ALBÀ i ESPINET, M.: “El nacimiento de los documentos”.- En: *XII Jornadas de Archivos Municipales. Coslada, 21-22 de mayo de 1988*.- Madrid: Consejería de Educación y Cultura, 1998, p. 157-172.
- ALBERCH i FUGUERAS, R.; BOADAS i RASET, J.: *La función cultural de los archivos*. Bergara: IRARGI, 1991.
- ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL. Sección Guerra Civil. *Acercamiento del Archivo a la Escuela*. Salamanca: Dirección de Archivos Estatales, 1991.
- BONILLA HERNÁNDEZ, J.A.; HERNANDEZ DÍAZ, J.M.: *¿Conoces el archivo de la Diputación?*. Salamanca: Diputación Provincial, s.f.

- BUSQUET, F.: "Clic: un entorno para el desarrollo de actividades educativas multimedia".- En: *Novática*, 117 (1995).
- CARNICER ARRIBAS, M.D.; GENERELO LANASPA, J.J.: "¿Archiveros o profesores?: Hacia un modelo de organización de actividades educativas en los archivos.- En: *Boletín de ACAL*, 30 (1998), p. 3-6.
- CERDÁ DÍAZ, J.: "Didáctica del archivo. Aplicaciones pedagógicas de los documentos de un Archivo Municipal".- En: *II Coloquio Internacional de Archivística*. Donostia, 16-18 de junio de 1993.
- CERDÁ DÍAZ, J.: "Desarrollo de presentaciones multimedia en archivos. Un nuevo recurso didáctico".- En: *Congreso Internacional sobre Sistemas de Información Histórica*. Vitoria-Gasteiz: Juntas Generales de Álava, 1997, p. 437-447.
- CERDÁ DÍAZ, J.: "Sistemas hipertexto y multimedia para la difusión de documentos y la formación de usuarios". - En: *XII Jornadas de Archivos Municipales. Coslada, 21-22 de mayo de 1988*. - Madrid: Consejería de Educación y Cultura, 1998, p. 69-84.
- CRUCES BLANCO, E.; MELERO CASADO, A.: "Los archivos y los programas pedagógicos". - En: *Boletín de la ANABAD*, 56 (1991), p. 33-50.
- CRUCES BLANCO, E.: "El archivo como servicio público para la información, la investigación y la educación".- En: *Difusión del patrimonio histórico*. Sevilla: Consejería de Cultura, 1996, p. 132-141.
- GARCÍA ANDRÉS, J.: "La integración del archivo en los planes de estudio de la enseñanza secundaria".- En: *Boletín de ACAL*, 30 (1998), p. 7--9.
- GARCÍA ANDRÉS, J.; FERNÁNDEZ GUTIÉRREZ, M.J.: "Archivos y educación: otras experiencias".- En: *Boletín de ACAL*, 30 (1998), p. 18-24.
- GONZALEZ DUQUE, L.; MARTÍN HERNANDEZ, U.: *Los archivos en la enseñanza de la Historia*. La Laguna: Ayuntamiento, 1995.
- GRUPO FAHESIAN: *El archivo. Un centro vivo y abierto a la actividad escolar, propuesta didáctica*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 1996.
- GRUPO 13-16: *Taller de Historia. Proyecto curricular de Ciencias Sociales. Guía Didáctica*. Madrid: Ediciones de la Torre, 1990.
- HERNANDEZ OLIVERA, L.: "De profesores a alumnos: la perspectiva educativa de los archivos".- En: *XII Jornadas de Archivos Municipales. Coslada, 21-22 de mayo de 1988*.- Madrid: Consejería de Educación y Cultura, 1998, p. 143-156.
- HERRERO MONTERO, A.M.: *Archivo Municipal de Oviedo. Cuaderno didáctico*. Oviedo: Ayuntamiento, 1997.
- ITURRATE COLOMER, G.: "Planificar el servicio pedagógico del archivo".- En: *Boletín de la ANABAD*, 46 (1996), p. 22-45.
- ITURRATE COLOMER, G.: *L'ús de les fonts d'un arxiu en les ciències socials*. Barcelona: Grao, 1996. Biblioteca de Guix, nº 105, p. 9-63.
- ITURRATE COLOMER, G.: "La función pedagógica del archivo. Aplicaciones didácticas en forma de talleres de historia, tecnológicos y audiovisuales".- En: *Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico*, 24 (1998), p. 95-105.
- ITURRATE COLOMER, G.: "Aproximació teórica a la tipologia de l'usuari d'arxius".- En: *Lligall*, 7 (1993), p. 77-96.
- MARTIN VEGA C.: "Los recursos de internet y su aplicación a los archivos".- En: *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 48 (1997), p. 17-30.

- MORO CABERO, M; DE LA MANO GONZALEZ, M.: “Los nuevos retos de la formación de usuarios: a la conquista del usuario virtual”.- En: *VI Jornadas Españolas de Documentación*. Valencia: FESABID, 1998, p. 635-640.
- PEREZ MORENO, E.: “Formación de usuarios en archivos: una asignatura pendiente”.- En: *Boletín de ACAL*, 30 (1998), p. 25-27.
- SERRANO MORALES, R. (Dra): *La Casa de la Escritura. Cuaderno de trabajo para el alumno*.- Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha, 1996.
- SWIFT, M.: “El archivo: nuevas tareas, nuevos objetivos”.- En: *Tabula*, 3 (1994), p. 9-25.
- TORREBLANCA LOPEZ, A.: “Análisis de los nuevos usuarios”.- En: *Tabula*, 3 (1994), p. 207-222.
- TUÑÓN DE LARA, M.: *¿Por qué la Historia?*. Barcelona: Salvat, 1981.