

## LA GESTIÓN DEL ARCHIVO MIGUEL DELIBES. PROYECTO DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL FONDO MIGUEL DELIBES. 1ª FASE (FASE A)<sup>1</sup>

Javier Ortega Álvarez

Fundación Miguel Delibes



Fig.1. Miguel Delibes en su despacho. Archivo Miguel Delibes

**Resumen:** Gestionar el Archivo Miguel Delibes -si nos atenemos a la definición que de *Gestionar* realiza el Diccionario de la RAE: “*Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera*”-, pasaba necesariamente, y en primer lugar, por la redacción de un proyecto donde quedasen perfectamente reflejadas estas *diligencias* conducentes al logro del *negocio* u objetivos establecidos en el mismo: poner en valor el legado documental del autor.

La metodología empleada para ello no ha sido otra que la *Identificación, Organización y Descripción* del fondo, lo que ha conllevado el adecuado acondicionamiento de los documentos y su correcta *Instalación* a través de una serie de medidas destinadas a asegurar su *Preservación*. Todo ello nos ha permitido estar en condiciones de diseñar y redactar la 2ª fase (Fase B) del Proyecto, consistente en la *Digitalización* del Archivo.

**Palabras clave:** *archivo personal, tratamiento documental, preservación, ICA-AtoM, digitalización.*

### 1. INTRODUCCIÓN

Desde su constitución en Valladolid, el 12 de marzo de 2011, coincidiendo con el primer aniversario del fallecimiento del escritor y académico, la Fundación Miguel Delibes tiene, como principales fines, recopilar y custodiar el legado cultural del escritor, estudiar y difundir su figura y su obra y fomentar y apoyar estudios sobre los

<sup>1</sup> El presente Proyecto ha sido posible gracias al patrocinio de Bodegas Vega-Sicilia.

temas que han sido constantes en su biografía y su obra literaria<sup>2</sup>. Según se establece en el artículo 6 de sus Estatutos<sup>3</sup>, la recopilación y custodia del legado cultural de Miguel Delibes comprendería los manuscritos de sus obras, la bibliografía sobre el escritor, filmografía, colecciones personales, etc.<sup>4</sup>.

A partir de ese momento, una de las líneas de acción estratégica de la Fundación ha consistido en gestionar adecuadamente todo ese inmenso legado. Ahora bien, gestionar el Fondo documental Miguel Delibes -si nos atenemos a la definición que de *Gestionar* realiza el Diccionario de la RAE: “*Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera*”, pasaba necesariamente, y en primer lugar, por la redacción de un proyecto donde quedasen perfectamente reflejadas estas *diligencias* conducentes al logro del *negocio* u objetivos establecidos en el mismo: poner en valor el legado documental del autor.

El Proyecto de Organización y Digitalización del Fondo Miguel Delibes, cuya primera fase presentamos, constituye consecuentemente la primera piedra en la estrategia de la Fundación en relación con la gestión de dicho legado. A través de la metodología empleada, de las soluciones adoptadas y de los resultados alcanzados tras la finalización del mismo, el Proyecto ha supuesto igualmente, por parte de la Fundación, una apuesta para servir como referencia o ayuda a instituciones de similares características a la hora de abordar este tipo de proyectos.

## 2. PROYECTO<sup>5</sup>

### 2.1.-ANÁLISIS. SITUACIÓN DE PARTIDA

Entendemos por *Archivos familiares*, según la clásica definición de Olga Gallego Domínguez<sup>6</sup>, “los generados por las actividades de una persona a lo largo de su vida o por las de los distintos componentes de una familia a través de generaciones”. Estos archivos reúnen una documentación heterogénea, generada o reunida por una persona o grupo de personas vinculadas entre sí por lazos de parentesco a lo largo de su existencia, durante sucesivas generaciones o en el marco de sus actividades personales o profesionales. Pilar Bravo Lledó, partiendo de estas premisas, define el archivo personal como “aquél formado por la documentación generada, recibida y agrupada por una persona en el desempeño de sus actividades tanto profesionales

---

<sup>2</sup> El 17 de octubre de 2011 se procedió a la presentación oficial de la Fundación en un acto que contó con la presencia de Sus Altezas Reales los Príncipes de Asturias.

<sup>3</sup> Pueden consultarse los Estatutos de la Fundación en [www.fundacionmigueldelibes.es](http://www.fundacionmigueldelibes.es)

<sup>4</sup> El legado, junto con otros bienes, fueron entregados a la Fundación Miguel Delibes por los hermanos Delibes de Castro en virtud de un Contrato de Comodato.

<sup>5</sup> Para la planificación y ejecución de este proyecto, se han seguido las indicaciones establecidas en la *Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK)*, desarrollada por el Project Management Institute

<sup>6</sup> GALLEGO DOMÍNGUEZ, O. (1993), *Manual de Archivos familiares*, ANABAD.

como personales a lo largo de su vida, en cualquier formato y con una organización que se corresponde con criterios muy subjetivos”<sup>7</sup>.

El archivo personal de Miguel Delibes –que responde a la realidad descrita más arriba- podemos considerarlo como los documentos producidos, recibidos o reunidos por el escritor a lo largo de su trayectoria vital, testimonio de la labor realizada en su tarea profesional y en su relación con el contexto histórico en el que la desempeñó.

Como principales características<sup>8</sup> de la situación en la que se encontraba antes de proceder a su organización, podemos señalar:

- El fondo se hallaba distribuido en diferentes residencias familiares y, dentro de éstas, en armarios, estanterías, muebles... No contaba con ningún tratamiento documental previo aplicado por el autor, ni con ningún instrumento de descripción (índice, inventario o catálogo) que nos aproximase a su contenido.
- Los documentos se hallaban agrupados en carpetas, cuadernos y blocs de diferentes formatos y tamaños, e introducidos –en muchos casos- en fundas de plástico como forma de protección.
- Heterogeneidad de tipologías documentales (cartas, telegramas, tarjetas, manuscritos, facturas, certificados, carnés...) así como de soportes y formatos (papel, fotografía...).
- En cuanto al estado de conservación del fondo, éste era, en general, bueno. Existía correspondencia en papel cebolla, expuesta al deterioro por su uso y por los cambios ambientales. Asimismo, se encontraron gran cantidad de grapas y clips utilizados para unir documentos que, al estar oxidados, afectaron a la buena conservación de la documentación. Muchos de ellos, como se ha señalado, se conservaban en carpetas y fundas de plástico.

Tras una primera cata de aproximación al fondo, percibimos cómo diversas tipologías documentales se confundían con agrupaciones que parecían responder a “cierta organización temática”<sup>9</sup>. A falta de una identificación y clasificación posterior (objeto de este proyecto), pudimos concretarlas en las siguientes:

1. CORRESPONDENCIA: en folio, cuartilla, tarjeta. Estaba ordenada cronológicamente.

---

<sup>7</sup> BRAVO LLEDÓ, P. (2006), “Los archivos personales. Una manera de trabajar sus documentos”, en *SEMINARIO DE ARCHIVOS PERSONALES*, Madrid: Biblioteca Nacional, p. 91.

<sup>8</sup> Estas características constituyen la verdadera seña de identidad de este tipo de Archivos, lo que la bibliografía se ha encargado de resaltar convenientemente. Sirva como botón de muestra, GALIANA CHACÓN, J.P. (2006), “De los archivos personales, sus características y tratamiento”, en *SEMINARIO DE ARCHIVOS PERSONALES*, Madrid: Biblioteca Nacional, p.17-28.

<sup>9</sup> Desde 1986, y hasta el fallecimiento de Miguel Delibes, D<sup>a</sup> Josefa Caballero Casillas desarrolló tareas de apoyo al escritor, de ahí que cuente con un profundo conocimiento de los “procedimientos de trabajo” del mismo, y del fondo documental. Actualmente es la Conservadora del legado.

2. ENTREVISTAS: tanto recortes de prensa como los cuestionarios de las mismas (manuscrita y mecanografiada).
3. PRENSA: constituida por recortes de prensa.
4. OBRA LITERARIA (incluía manuscritos, guiones, adaptaciones cinematográficas, teatrales y para televisión).
5. ARTÍCULOS: para *EFE*, *ABC*, *Informaciones*, y otros medios.
6. PREMIOS: Príncipe de Asturias, Cervantes...
7. BLOCS: diferentes asuntos (manuscritos).
8. FOTOGRAFÍAS: distribuidas en álbumes, carpetas, sobres y cajas.
9. Asimismo, existían cintas de vídeo VHS, CD,s y casetes, con entrevistas, documentales, homenajes...

En el caso de la Correspondencia, contábamos con publicaciones que nos acercaban a su contenido<sup>10</sup>:

- M. DELIBES – J. VERGÉS, *Correspondencia, 1948-1986*, Ed. Destino, 2002.

## 2.2.- OBJETIVOS

Una vez analizada la situación en la que se encontraba el fondo, procedimos a fijar los objetivos del proyecto. Éstos no fueron otros que la Identificación, Organización y Descripción del Fondo documental. Al estar formado por los documentos generados o reunidos de un modo natural por el escritor, era fundamental que su tratamiento respetase los principios fundamentales de la Archivística: el Principio de Procedencia y el Principio de Respeto del orden original.

La finalidad era disponer de un fondo documental identificado y organizado, completamente descrito, contando para ello con una herramienta basada en los estándares internacionales de descripción archivística que, además de un instrumento de trabajo interno, constituyese un medio de investigación y de difusión de la obra. Para ello se seguiría el nuevo modelo conceptual de descripción archivística que hoy exigen todas las normas, atendiendo su estructura a las entidades principales o clases de “objetos” sobre los que se recoge información: documentos de archivo, agentes, funciones, instituciones archivísticas, temas y lugares<sup>11</sup>.

Los resultados de esta primera fase de tratamiento archivístico del Fondo (FASE A) nos permitirán, en una segunda fase, su digitalización (FASE B), orientada tanto a la conservación como a la difusión del mismo.

---

<sup>10</sup> En el transcurso de la ejecución de este proyecto, se ha publicado Miguel Delibes/Gonzalo Sobejano, *Correspondencia. 1960-2009*, Valladolid, 2014.

<sup>11</sup> *Modelo Conceptual de Descripción Archivística y Requisitos de Datos Básicos de las Descripciones de Documentos de Archivo, Agentes y Funciones. Parte 1: Tipos de Entidad. Parte 2: Relaciones.* Documento de la CNEDA (18-06-2012). Disponible en <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cneda/documentos.html> [última consulta realizada el 31 de agosto de 2014]

## 2.3.- METODOLOGÍA. PAQUETES DE TRABAJO

### Estructura Detallada de Trabajo (EDT)

El tratamiento archivístico del Fondo documental Miguel Delibes implicaba la realización de múltiples tareas –intelectuales y materiales-, algunas de las cuales, por la propia metodología de trabajo empleada, debieron ser realizadas de forma paralela o simultánea.

**2.3.1.- Identificación del Fondo** (Fase intelectual del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo):

**2.3.1.1.- Identificación del sujeto productor** (quien, como consecuencia de sus funciones, ha generado el archivo):

**2.3.1.1.1.- Estudio biográfico del autor**

**2.3.1.1.2.- Estudio de las funciones desarrolladas**

**2.3.1.2.- Identificación del tipo documental** (investigación de la materialización, por escrito, de las tareas desarrolladas).

**2.3.1.3.- Delimitación de las Series documentales del fondo**

**Resultado:** Repertorio de Series documentales (Conocimiento exhaustivo de los elementos que constituyen cada serie documental, lo que permitiría establecer los criterios adecuados para la correcta organización del Fondo, es decir, su clasificación y ordenación).

**2.3.2.- Organización del Fondo.**

**2.3.2.1.-Clasificación** (Operación intelectual consistente en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo).

**2.3.2.1.1.- Agrupación jerárquica:** establecer agregados o clases, desde los más específicos a los más amplios.

**2.3.2.1.2.- Codificación:** aplicar, a cada nivel jerárquico, un código que lo identifique.

**Resultado:** Cuadro de Clasificación (*Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura*)

**2.3.2.2.- Ordenación** (Tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano: onomástico, cronológico, topográfico...). Conllevó:

**2.3.2.2.1.- Desdoble o despliegue** (para su mejor conservación, ordenación y uso)

**2.3.2.2.2.- Signaturación y sellado** (La conservación del documento requiere el control del mismo, lo que llevó consigo su signaturación y sellado<sup>12</sup>).

**2.2.2.3.- Foliación y numeración** (La foliación consiste en la numeración corrida de todos los folios escritos de una unidad de instalación. Mientras que la numeración es el número de orden dado por unidades archivísticas).

**2.3.2.3.- Instalación** (Tarea material íntimamente relacionada con la organización de los fondos, consistente en la ubicación física de los documentos en las estanterías mediante unidades de instalación, ya sean cajas, legajos o libros).

**2.3.2.3.1.- Formación de las unidades** (utilización de fundas, camisas, carpetas...).

**2.3.2.3.2.- Signatura** (siguiendo un número *currens*: 1, 2, 3...).

**2.3.2.3.3.- Colocación física** (en las estanterías el orden de colocación será de abajo-arriba y de izquierda-derecha).

**2.3.3.- Catalogación del Fondo documental** (la Descripción es la fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta del fondo).

**2.3.3.1.- Plan descriptivo** (establecer los niveles de descripción y la profundidad de la misma).

**2.3.3.1.1.- Identificación de Niveles intelectuales a describir** (niveles que forman la estructura archivística que se organiza según el principio de procedencia: Fondo y Serie necesariamente).

**2.3.3.1.2.- Identificación de Niveles físicos a describir** (niveles que se corresponden con unidades tangibles físicamente y que, en su conjunto, componen los niveles intelectuales: Unidad documental simple y compuesta necesariamente).

**2.3.3.1.3.- Complimentación de los elementos asignados a cada nivel de descripción** (al menos los 6 obligatorios) en el Software de Descripción Archivística establecido al efecto:

- Código de Referencia
- Título
- Nombre del productor
- Fecha (s)

<sup>12</sup>Debe apuntarse que, al no existir inventario alguno y por motivos de seguridad y control de los documentos, se decidió su sellado previo al inicio del Proyecto.

- Volumen y soporte
- Nivel de descripción

**2.3.3.1.4.- Confección de índices** (que faciliten el acceso y recuperación de la información):

- Personas
- Lugares
- Materias
- Otros

**Resultados:** Guía del Archivo -Inventario del fondo-Índices

**2.3.4.- Implementación de una herramienta informática de descripción y difusión basada preferentemente en una aplicación de código abierto**

**2.3.4.1.- Análisis del mercado.**

- Presupuesto de implementación y mantenimiento.

**2.3.4.2.- Gestión de datos**

**2.3.4.3.- Política y condiciones de acceso y uso:**

- Servicio de referencia digital.
- Respuesta en tiempo real.
- Alfabetización informacional.

### 3. EJECUCIÓN

Tras la presentación del Proyecto, el 9 de octubre de 2013, la ejecución inició su andadura el 7 de enero de 2014, una vez cumplimentadas una serie de actuaciones:

- Traslado del fondo desde el domicilio particular a la sede de la Fundación Miguel Delibes (con un volumen de 33 cajas de mudanza).
- Adquisición de material inventariable.
- Adquisición de material fungible y de archivo.

Desde ese momento, la sede de la Fundación se ha convertido en el emplazamiento donde se están llevando a cabo los trabajos propuestos en la EDT<sup>13</sup>.

<sup>13</sup>Componen el equipo que está llevando a cabo la Ejecución del Proyecto, Javier Ortega Álvarez (Director), Óscar Izcarra Alonso (Técnico) y Verónica Rodríguez Hervada (Auxiliar).

### 3.1.- IDENTIFICACIÓN

En relación con las tareas de Identificación, primer paso de toda investigación documental tendente a su organización, una vez identificado el sujeto productor, sus funciones y los tipos documentales reflejo de las mismas, podemos decir que se ha identificado el 100% del fondo<sup>14</sup>.

En nuestro caso, la información, el asesoramiento y la permanente colaboración de la familia del gran escritor, han resultado ser más importantes aún que las biografías y trabajos con los que contábamos para investigar a la persona productora de la documentación. Especialmente la de su hija y Presidenta de la fundación, D<sup>a</sup> Elisa Delibes de Castro, y la de la Conservadora del legado y nuera del escritor, D<sup>a</sup> Josefa Caballero Casillas<sup>15</sup>.

En paralelo a la tarea de Identificación se ha ido confeccionando un inventario provisional del fondo, producto de ir describiendo las distintas agrupaciones y unidades documentales que lo componen. Todo ello dará como resultado disponer del ***Inventario del Archivo*** y del ***Repertorio de Series Documentales***.

### 3.2.-ORGANIZACIÓN

#### 3.2.1- CLASIFICACIÓN

Desde el principio abordamos la clasificación con la premisa de realizar un cuadro de clasificación funcional. Como se apuntó más arriba, la heterogeneidad de tipologías documentales y de soportes y formatos es una de las señas de identidad que caracterizan a este tipo de archivos, y que vienen a hacer más compleja si cabe su adscripción a una determinada función o actividad. En nuestro caso, a ello había que sumar las distintas actividades profesionales que había desarrollado Miguel Delibes a lo largo de su vida: periodista, docente y escritor.

Para su elaboración, hemos adoptado como modelo el Cuadro de Clasificación propuesto por la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas<sup>16</sup>, lo que ha redundado, a nuestro juicio, en una mejor contextualización de los documentos, independientemente de su soporte o formato, prescindiendo de este modo del empleo de *colecciones facticias*.

Mientras que, como muy bien apunta Yolanda Cagigas, el cuadro propuesto desarrolla únicamente los tres primeros niveles (Fondo, 1<sup>a</sup> División de fondo y 2<sup>a</sup> División de

---

<sup>14</sup>En el caso de las cintas de vídeo, la identificación se ha realizado a partir de las carátulas, teniendo previsto su visionado para constatar fehacientemente su contenido.

<sup>15</sup>Deseo agradecer públicamente su constante implicación y colaboración a lo largo de todo el Proyecto. Sin las mismas, hubiera sido imposible obtener –ante la complejidad de la documentación y en tan corto espacio de tiempo-, los resultados que hoy estamos presentando.

<sup>16</sup> Agradezco a Inés Irurita Hernández, del Archivo General de la Universidad de Navarra, haber puesto a mi disposición la *Propuesta CCFP. Madrid 2013*, así como sus aclaraciones y orientaciones al respecto.



Fondo)<sup>17</sup>, el *Cuadro de Clasificación* del Archivo Miguel Delibes desciende hasta el nivel de *Subserie*, lo que ha supuesto todo un esfuerzo intelectual de análisis y concreción por nuestra parte<sup>18</sup>.

A través del mismo, se podrá observar la organización del fondo documental y los datos esenciales de su estructura.

### 3.2.2- ORDENACIÓN E INSTALACIÓN

En relación con las tareas de ordenación e instalación, podemos asegurar que el fondo se halla completamente ordenado y próximo a finalizar su instalación. Para ello, se han tomado una serie de medidas destinadas a asegurar su preservación.

En este sentido, se han ido realizando tareas físicas de acondicionamiento de los documentos, limpiándolos de elementos nocivos o perjudiciales, realizando tareas de protección primaria (guardándolos en carpetas y fundas de papel, y asegurándolos con balduque), e instalándolos en cajas normalizadas de archivo.

Respecto a los manuscritos originales, se ha actuado con idéntico procedimiento: se han protegido con una funda o camisa y balduque, y se han instalado en cajas realizadas a medida, opción ésta que nos ha parecido la más adecuada para su conservación.

En la actualidad, el volumen del fondo instalado asciende a 140 unidades de instalación<sup>19</sup>. A este volumen habrá que añadir:

- El resultado de instalar 53 cintas de vídeo VHS, 63 casetes y 23 DVD,s.
- 6 books de formato especial, para los que se está valorando la posibilidad de realizar cajas a medida.

### 3.2.3.- CATALOGACIÓN

#### 3.2.3.1.-HERRAMIENTA INFORMÁTICA DE DESCRIPCIÓN Y DIFUSIÓN<sup>20</sup>

Las soluciones adoptadas en esta primera fase del Proyecto, han respondido a la decisión estratégica adoptada por la Fundación Miguel Delibes en relación con la custodia, conservación y gestión del legado documental del gran escritor vallisoletano.

El reflejo más evidente de la misma ha sido la adopción –entre otras opciones valoradas- de un software de descripción archivística de código abierto: *ICA-Atom*, patrocinado por el Consejo Internacional de Archivos. Con ello la Fundación, además

---

<sup>17</sup> CAGIGAS, Y. (2012), “Los Fondos personales del Archivo General de la Universidad de Navarra”, en *5ª JORNADAS ARCHIVANDO*. Los Archivos privados, León: Fundación Sierra- Pambley, 81-88.

<sup>18</sup> Con la propuesta que presentamos, además de responder al deseo de la Fundación de organizar el Fondo Miguel Delibes esperamos contribuir, asimismo, al estudio de la organización de los archivos personales.

<sup>19</sup> En el momento de redactar esta comunicación, son 116, y estimamos otras 20 unidades de instalación correspondientes a fotografías.

<sup>20</sup> Queremos agradecer a Clara Herrera (Archivo del Ateneo de Madrid) y a Núria Téllez (Archivo Histórico del Centro Excursionista de Cataluña), la información y orientación prestadas en torno a la adopción y uso del software de descripción archivística *ICA-Atom*.

de implementar una excelente herramienta tecnológica, ha armonizado con lo dispuesto en el RD 4/2010, por el que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad, en relación a la preferencia de uso de estándares abiertos por parte de las Administraciones Públicas (art.11), tendencia que comienza a extenderse al resto de organizaciones e instituciones privadas<sup>21</sup>.

El software de descripción *ICA-Atom*, se ha implementado conforme a los requisitos propuestos en el Proyecto, recibiendo el personal del mismo la formación estipulada.

Para su difusión a través de esta herramienta, el Fondo contará con una dirección web: <http://fondomigueldelibes.fundacionmigueldelibes.es>, así como con el acceso a través de la página web de la Fundación, mediante un enlace al Fondo: [www.fundacionmigueldelibes.es](http://www.fundacionmigueldelibes.es).

### 3.2.3.2. DESCRIPCIÓN

Para la descripción del fondo se ha utilizado la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)2, lo que ha supuesto seguir la lógica de la clasificación con la que la descripción está estrechamente relacionada, aprovechando la estructuración de las agrupaciones documentales. Según esta lógica, a cada nivel de clasificación le corresponde un nivel de descripción normalizada, siendo ambas actuaciones paralelas. Es lo que se denomina *Descripción Multinivel*<sup>22</sup>.

Teniendo en cuenta que el Fondo Miguel Delibes es un fondo cerrado, con un gran interés por parte no sólo de la comunidad universitaria e investigadora nacional e internacional, sino también del entorno poblacional en el que el escritor desarrolló su experiencia vital y sus actividades profesionales, se tomó la decisión de describir el fondo en su totalidad, descendiendo hasta el nivel de descripción de *unidad documental*.

Identificados los niveles intelectuales y físicos a describir –aprovechando para ello la estructuración de las agrupaciones documentales-, e implementado el software de descripción archivística, se procedió a iniciar los trabajos.

En primer lugar se volcó el cuadro de clasificación en el software de descripción para, a continuación, ir cumplimentando los elementos asignados a cada nivel de descripción. En el caso del Archivo Miguel Delibes, además de los 6 elementos obligatorios definidos en la ISAD (G)2, se ha determinado incluir el opcional “Alcance y contenido” por dos razones fundamentalmente:

1. Proporcionar al investigador y/o usuario una información orientativa de lo que puede encontrar en esa agrupación documental.
2. Explicar a qué responde el contenido de determinada agrupación. Es el caso de, entre otros, la agrupación denominada *Críticas*<sup>23</sup>.

<sup>21</sup> Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, BOE de 29 de enero de 2010, núm. 25.

<sup>22</sup> ISAD (G)2, *Norma Internacional General de Descripción Archivística*, 2000, Madrid, Subdirección General de los Archivos Estatales.

<sup>23</sup> Bajo el concepto de "Críticas" encontramos -recortados y/o reunidos por el propio Delibes de diferentes medios periodísticos y revistas, tanto nacionales como extranjeros-, reseñas críticas e informativas, transcripciones

En paralelo, se han ido creando los descriptores y puntos de acceso normalizados que nos acercarán posteriormente a su contenido.

### **3.2.4.-CONSERVACIÓN**

Como se ha señalado al principio de esta comunicación, en paralelo al tratamiento archivístico se han ido adoptando unas pautas de actuación tendentes a la adecuada conservación de los documentos que constituyen, a nuestro juicio, todo un protocolo de buenas prácticas que cualquier institución o profesional debería adoptar a la hora de abordar un proyecto de estas características:

- En primer lugar, previo al tratamiento archivístico de la documentación y para nosotros indispensable, realización de un informe técnico -a cargo de una empresa especializada en conservación y restauración- para establecer un diagnóstico lo más certero posible sobre el estado de conservación del fondo.
- En segundo lugar, traslado del fondo desde el domicilio familiar a la sede de la Fundación por una empresa especializada en este tipo de transportes.
- En relación a su protección primaria, eliminación de cualquier objeto o material que pudiera dañar los documentos, y su colocación en carpetillas, fundas y camisas de papel libres de ácido, asegurándolos –en su caso- con cinta balduque.
- En relación con su instalación, utilización de cajas estándar (cartón no ácido, reserva alcalina), y confección de otras a medida de iguales características, para aquellos documentos (manuscritos o álbumes fotográficos) cuya instalación en cajas estándar suponía un riesgo para su adecuada conservación.
- En el depósito: uso de estanterías metálicas, control de las condiciones ambientales (humedad y temperatura), y limpieza regular del mismo.

## **4. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y ACTUACIONES PREVISTAS**

Tras la ejecución de los trabajos planificados, y en relación a los objetivos definidos en el Proyecto, una vez expuesto todo lo anterior podemos apuntar lo siguiente:

---

radiofónicas, artículos y entrevistas aparecidos con ocasión de la publicación de una nueva obra del autor, o de la edición en una lengua extranjera. Asimismo, y como consecuencia del mismo motivo, pueden encontrarse algunas cartas que, por decisión del propio escritor, quedaron conservadas junto con esta documentación.

De esta forma, se ha mantenido el orden original de la unidad dado por el propio escritor: cartas, reseñas, transcripciones y recortes reunidos, responden al deseo de Miguel Delibes de tener agrupado, en una misma carpeta, todo aquello que aparece con motivo de la publicación o edición de una nueva obra, o reedición de una anterior.

1. En primer lugar, el Fondo documental Miguel Delibes se ha transformado en el Archivo Miguel Delibes<sup>24</sup>: un conjunto orgánico de documentos identificado y organizado.
2. Un Archivo en vías de descripción, pero que ya cuenta con instrumentos que nos acercan a su contenido y estructura<sup>25</sup>.
3. Un Archivo instalado en unas condiciones que van a permitir su conservación a largo plazo.

En relación con las actuaciones previstas, debemos decir que, una vez terminados los trabajos de descripción en curso y como resultado de los mismos, se diseñará y redactará la 2ª fase (FASE B) del Proyecto, consistente en la Digitalización del Archivo, la vinculación de imágenes a las descripciones, y la revisión de los registros de autoridad y puntos de acceso.

En paralelo, se irá redactando un Reglamento donde se definan las funciones y estructura del Archivo Miguel Delibes, y donde se regulen su funcionamiento interno y sus condiciones de acceso y uso.

Un Reglamento, en definitiva, que permita la gestión adecuada del Archivo, punto de llegada del camino emprendido con la planificación y puesta en marcha de este Proyecto e inicio, a su vez, de una tarea apasionante.

---

<sup>24</sup> Coincidimos en este sentido con BLASCO MARTÍNEZ, Rosa M. y CUÑAT CISCAR, Virginia M. (1996), "Los Archivos familiares en Cantabria", en *Los archivos familiares en España: estado de la cuestión*, Santander, p. 107.

<sup>25</sup> En el momento de redactar estas líneas, se está describiendo la Caja 83, con un total de 7.400 registros aproximadamente.

## Referencias Bibliográficas

- ABADAL FALGUERAS, E. (2004), *Gestión de Proyectos en información y documentación*, Gijón: TREA
- ARAÑA CRUZ, J y HERRERA TEJADA, C. (2011), “ICA-AtoM, una buena herramienta para la difusión de los archivos en la web”, disponible en <http://www.ateneodemadrid.com/index.php/esl/Media/Files/ICA-AtoM-una-buena-herramienta-para-la-difusion-de-los-archivos-en-la-web>, [última consulta realizada el 18 de septiembre de 2014]
- BLASCO MARTÍNEZ, R.M., (Coord.), (1996), *Los archivos familiares en España: estado de la cuestión. I Simposium*, Santander: Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria
- BLASCO MARTÍNEZ, R. M. y CUÑAT CISCAR, V. M. (1996), “Los Archivos familiares en Cantabria”, en *Los archivos familiares en España: estado de la cuestión*, Santander: Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria, p. 95-115
- BRAVO LLEDÓ, P. (2006), “Los archivos personales. Una manera de trabajar sus documentos”, en *SEMINARIO DE ARCHIVOS PERSONALES*, Madrid: Biblioteca Nacional, p. 91-103
- CAGIGAS, Y. (2012), “Los Fondos personales del Archivo General de la Universidad de Navarra”, en *5ª JORNADAS ARCHIVANDO. Los Archivos privados*, León: Fundación Sierra- Pambley, 81-88
- Curso de verano “La hoja de ruta de los archivos personales, familiares y de empresa” organizado por el Archivo General de la Universidad de Navarra (2010). Enlace permanente: <http://hdl.handle.net/10171/12665>
- ESPINOSA RAMÍREZ, A. B. (1995), “Los Archivos personales: metodología para su planificación”, en *Manual de Archivística*, Madrid: Síntesis, p. 263-279
- GALIANA CHACÓN, J.P. (2006), “De los archivos personales, sus características y tratamiento”, en *SEMINARIO DE ARCHIVOS PERSONALES*, Madrid: Biblioteca Nacional, p. 17-28
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, O. (1993), *Manual de Archivos familiares*, Madrid: ANABAD
- HERRERA TEJADA, C. (2010), “Una experiencia con ICA-AtoM Beta en el Archivo del Ateneo de Madrid”, Versión castellana del artículo publicado en catalán en el *Butlletí de l'Associació d'Arxivers Valencians*, nº 39, octubre-diciembre, [www.arxiversvalencians.org](http://www.arxiversvalencians.org), disponible en <http://www.ateneodemadrid.com/index.php/esl/Media/Files/Una-experiencia->

con-ICA-AtoM-beta-en-el-archivo-del-Ateneo-de-Madrid, [última consulta realizada el 18 de septiembre de 2014]

- IRURITA HERNÁNDEZ, I., “Los archivos personales y familiares en el Archivo General de la Universidad de Navarra: el difícil equilibrio entre el libre acceso y la restricción de uso”, en *TABULA: revista de archivos de Castilla y León*, número 15, 2012, p.223-232
- LA TORRE, J.L., y MARTÍN PALOMINO, M. (2000), *Identificación y valoración*. Madrid: Escuela Iberoamericana de Archivos, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
- M. DELIBES – J. VERGÉS, *Correspondencia, 1948-1986*, Barcelona: Destino, 2002
- MENDO CARMONA, C. (2004), “Consideraciones sobre el método en Archivística”, en *Documenta & Instrumenta*, I, p. 35-46
- MIGUEL DELIBES/GONZALO SOBEJANO, *Correspondencia. 1960-2009*, Valladolid: Fundación Miguel Delibes-Universidad de Valladolid, 2014
- *Modelo Conceptual de Descripción Archivística y Requisitos de Datos Básicos de las Descripciones de Documentos de Archivo, Agentes y Funciones. Parte 1: Tipos de Entidad. Parte 2: Relaciones. Documento de la CNEDA (18-06-2012)*. Disponible en <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cneda/documentos.html> [última consulta realizada el 31 de agosto de 2014]
- Project Management Institute (2008), *Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK)*, Pennsylvania.
- *SEMINARIO DE ARCHIVOS PERSONALES (2006)*, Madrid: Biblioteca Nacional.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, BOE de 29 de enero de 2010, núm. 25
- 5ª JORNADAS ARCHIVANDO, *Los Archivos privados*, León: Fundación Sierra-Pambley, 2012
- 5ª JORNADAS ARCHIVO Y MEMORIA. *Extraordinarios y fuera de serie: formación, conservación y gestión de archivos personales*, Madrid: 2011