

Año LXXVII. urtea

266 · 2016



# Príncipe de Viana

SEPARATA

---

La Sección de Gestión del  
Patrimonio Documental  
y su sede, el Archivo de  
la Administración de la  
Comunidad foral

Susana HERREROS LOPETEGUI

---

# Sumario / Aurkibidea

## Príncipe de Viana

Año LXXVII · nº 266 · septiembre-diciembre 2016  
LXXVII. urtea · 266. zk. · 2016ko iraila-abendua

### ARCHIVOS DE NAVARRA: ACTUALIDAD Y RETOS DE FUTURO

#### NAFARROAKO ARTXIBOAK: GAUR EGUNGO EGOERA

#### ETA ETORKIZUNEKO ERRONKAK

Joaquim Llansó Sanjuan (coordinador)

**Actuaciones en archivos y patrimonio documental en el Gobierno de Navarra.  
Perspectivas de futuro**  
Joaquim Llansó Sanjuan 973

---

**Apuntes para una historia de los archivos en Navarra**  
Juan José Martinena Ruiz 993

---

**Archivo Real y General de Navarra**  
Félix Segura Urra 1029

---

**La Sección de Gestión del Patrimonio Documental y su sede, el Archivo  
de la Administración de la Comunidad foral**  
Susana Herreros Lopetegui 1069

---

**Los archivos judiciales en Navarra: balance de diecisiete años de gestión**  
Teresa Eslava Ochoa, Beatriz Marcotegui Barber 1105

---

**Archivo Municipal de Pamplona**  
Ana María Hueso Pérez 1125

---

**El Archivo Municipal de Tudela al desnudo**  
Beatriz Pérez Sánchez 1141

---

**El Archivo General de la Universidad Pública de Navarra:  
experiencia y mejora continua para afrontar nuevos retos**  
Iñaki Montoya Ortigosa 1159

---

**El Archivo General de la Universidad de Navarra**  
Yolanda Cagigas Ocejo, Esther Eslava Ochoa, Inés Irurita Hernández,  
José M.<sup>a</sup> Morell Oliver, Marian Zabala Pardo 1193

---

# Sumario / Aurkibidea

<b>El Archivo Diocesano de Pamplona</b> Teresa Alzugaray Los Arcos	1235
<b>Archivo de la Catedral de Pamplona</b> Alfredo López Vallejos	1251
<b>Los archivos parroquiales en el Archivo Diocesano de Pamplona: la Sección de Microfilme del Archivo Diocesano de Pamplona</b> M. <sup>a</sup> del Juncal Campo Guinea	1275
<b>Los Archivos Eclesiásticos de Tudela: presente y nuevos retos</b> Mercedes Terrén Miramón	1289
<b>La idea de un archivo musical de Navarra como génesis de experiencias compartidas con nuestro patrimonio musical</b> Marcos Andrés Vierge	1313
<b>Performing archives: New ideas on dance documentation and the archive</b> Berta Bermúdez Pascual	1329
<b>Tres décadas de Scriptum S. L. en los archivos de Navarra (1986-2016)</b> Mercedes Chocarro Huesa	1347
<b>La externalización de los archivos municipales: de la producción a la difusión</b> Virginia García Miguel	1369
<b>Los archivos municipales en Navarra. La influencia de los condicionamientos en la creación de un espacio desarticulado</b> Carlos Maiza Ozcoidi	1383
<b>Currículums</b>	1409
<b>Analytic Summary</b>	1415
<b>Normas para la presentación de originales / Idazlanak aurkezteko arauak</b>	1423

# La Sección de Gestión del Patrimonio Documental y su sede, el Archivo de la Administración de la Comunidad Foral

---

Dokumentu Ondarea Kudeatzeko Atala eta bere egoitza  
Administrazioaren Artxiboa

---

The Documentary Heritage Management Division and its headquarters,  
the Administration Archives of Navarre

Susana HERREROS LOPETEGUI  
Jefa de la Sección de Gestión del Patrimonio Documental  
[susana.herrerros.lopeategui@navarra.es](mailto:susana.herrerros.lopeategui@navarra.es)

Recepción del original: 1/01/2017. Aceptación provisional: 23/01/2017. Aceptación definitiva: 01/02/2017.

## RESUMEN

La Sección de Gestión del Patrimonio Documental, recibió el encargo de poner en funcionamiento el Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Foral teniendo como elementos esenciales el Archivo de la Administración y la Comisión de Evaluación Documental. Estos órganos han permitido establecer y desarrollar los principios metodológicos, las técnicas, los instrumentos y herramientas necesarias para el desarrollo de políticas y normas destinadas a la gestión de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida. Se analiza cada uno de los procesos archivísticos y se plantean los retos abiertos con la introducción del Archivo Digital único y el principio de la interoperabilidad en la administración electrónica.

**Palabras clave:** Patrimonio documental; gestión de documentos y de archivos; administración electrónica; interoperabilidad; evaluación.

## LABURPENA

Dokumentu Ondarea Kudeatzeko Atalak Foru Komunitateko Administrazioaren Artxibo Sistema abian jartzeko mandatua jaso zuen, Administrazioaren Artxiboa eta Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordeak funtsezko elementutzat hartuta. Bi organo hauek aukera eman dute beharrezko diren oinarri metodologikoak, teknikak, tresnak eta erremintak ezartzeko eta garatzeko, dokumentuak beren bizi-ziklo osoan zehar kudeatzeko politikak eta arauak garatze aldera. Artxibo-prozesu bakoitza aztertzen da eta Artxibo Digital bakarraren eta administrazio elektronikoa elkarreragintasunaren printzipioaren ezarpenarekin batera sortu diren erronka berriak azaltzen dira.

**Gako hitzak:** Dokumentu ondarea; dokumentuen eta artxiboen kudeaketa; administrazio elektronikoa; elkarreraginarritasuna; ebaluazioa.

## ABSTRACT

The Documentary Heritage Management Division was commissioned to set up the Archival System of the Autonomous Community of Navarre, with the Administration Archives and the Commission on Archival Evaluation being essential elements. These governing bodies have permitted the establishment and development of the methodological principles, techniques, instruments and tools necessary for the development of policies and rules for the management of records throughout their entire life cycle. This article analyses each and every archival process and considers the challenges resulting from the introduction of the single Digital Archive and the principle of interoperability in electronic records.

**Keywords:** Documentary heritage; records and archives management; electronic management; interoperability; evaluation.

Sumario: 1. INTRODUCCIÓN. 2. LA SECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL: CREACIÓN Y FUNCIONES. 3. EL ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD FORAL. 4. LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL. 5. LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. 5.1. Punto de partida. 5.2. Proceso de ingreso de documentos y gestión de depósitos. 5.3. La clasificación, un proceso esencial: Cuadro de Clasificación Funcional/Catálogo de Procedimientos Administrativos. 5.4. Control de la descripción: normas, estándares y retos. 5.5. Evaluación documental. Calendario de Conservación y Acceso. 5.6. Acceso, accesibilidad y difusión de los documentos. 6. RETOS PENDIENTES: EL ARCHIVO DIGITAL, UN PROYECTO EN MARCHA. 7. CONCLUSIONES. 8. LISTA DE REFERENCIAS.

## 1. INTRODUCCIÓN

Este artículo pretende dar a conocer la Sección de Gestión del Patrimonio Documental<sup>1</sup>, tanto en su faceta de gestora de su sede, el Archivo de la Administración, como de aquellas otras funciones incluidas en su denominación. En consecuencia, se analizará el proceso de implantación de un archivo intermedio como vertebrador del Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Foral, así como su intervención en la definición de criterios para determinar aquellos documentos que, independientemente de su soporte y fecha, integran el Patrimonio Documental de Navarra.

A lo largo de estas líneas se plasmará su responsabilidad en la gestión y fomento del Archivo de la Administración, y como pieza indispensable del engranaje necesario para asegurar una administración eficaz y eficiente. La importante misión de custodiar, conservar y facilitar el acceso a los documentos que garantizan los derechos de los ciudadanos y de la Administración le confieren un claro servicio a la ciudadanía, acreditando la transparencia y legalidad de las actuaciones.

La incorporación (2003) del entonces denominado Archivo Administrativo al Servicio de Archivos y Patrimonio Documental será el detonante de la definición, diseño

1 Este trabajo es el resultado de doce años de trabajo en equipo del personal que desempeña su funciones en el Archivo de la Administración, sin cuya dedicación y profesionalidad no hubiera sido posible alcanzar los objetivos establecidos. El equipo coordinado, en calidad de jefa de Sección, por Susana Herreros, cuenta con tres técnicos superiores de archivo: Montserrat Agós, Juan Carlos Balda y María Teresa Sola; cuatro técnicos de grado medio en archivos: Jaime Pla, Fabiola Martínez y Raúl Pérez, así como una técnico de grado medio informática, Elena López, que ocupa la jefatura del Negociado de Administración del Sistema de Gestión de Archivo dependiente de la Sección; dos administrativos: Miguel Corral y Francisco Javier Tabar; y tres servicios generales: David Arbiol, María Teresa Aznárez y Celia Navarro.

e implantación del Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Foral. Desde ese momento, el Archivo de la Administración asumió como objetivo prioritario el diseño y desarrollo de un plan de actuación destinado a implantar las normas, políticas y estrategias archivísticas que posibilitaran el establecimiento de un sistema archivístico hasta entonces inexistente en el Gobierno de Navarra.

Se analizará la situación para conocer el punto de partida, la definición de estrategias, la aprobación de normas, el establecimiento de circuitos documentales, la definición de procesos de gestión, la creación de instrumentos de control y la apuesta clara por la formación y el asesoramiento a las unidades administrativas en buenas prácticas de gestión documental. Así, el Archivo de la Administración se convertía en el elemento vertebrador del sistema archivístico que tendrá su bautismo normativo en la Ley Foral de Archivos y Documentos.

Merece un mención especial todo lo referente a las necesidades dotacionales, espacios, herramientas, equipamientos y equipos de trabajo. En una etapa inicial fue necesario abordar reformas en el edificio para conseguir ampliar en la medida de lo posible la capacidad disponible para acoger toda la documentación pendiente de transferir. Junto a esta gestión de equipamientos, se emprendió otra mucho más importante, la renovación de la plantilla. Era preciso contar con profesionales capaces de liderar el proyecto de creación del Sistema Archivístico de la Administración. Se convocaron pruebas de selección de personal que permitieron contar con un elenco de archiveros responsables de los diferentes procesos archivísticos.

La planificación compartida del proyecto, el intercambio de conocimientos y las decisiones consensuadas han permitido priorizar necesidades, mejorar servicios y abordar nuevas propuestas. Lejos de suponer un programa agotado, la Sección debe asumir nuevas funciones encomendadas por la aprobación de la reciente normativa. Resulta imprescindible encarar estos desafíos desde el minucioso conocimiento de la gestión de los documentos y de los archivos. La interoperabilidad administrativa requiere la implantación de una tramitación electrónica conforme a los estándares marcados por la legislación y la creación de un archivo único en cada organismo. El Archivo de la Administración, como experto en los principios metodológicos, las técnicas y los instrumentos que sirven de fundamento básico en el tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, está en disposición de ofrecer los criterios necesarios para la organización, conservación, tratamiento y accesibilidad de los documentos electrónicos. Se inicia una nueva etapa llena de retos a los que dar respuesta, siempre con el objetivo de ofrecer un servicio de calidad, transparente y eficaz para la ciudadanía.

## 2. LA SECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL: CREACIÓN Y FUNCIONES

La Sección de Gestión del Patrimonio Documental se creó por Decreto Foral 81/2004 dependiendo del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental. Poco antes se había traspasado, mediante Decreto Foral 206/2003, de 4 de julio, la antigua Sección de Ar-

chivo Administrativo, dependiente del Departamento de Presidencia, al recientemente creado Departamento de Cultura y Turismo. Con esta fusión se pretendía establecer un sistema de archivos único para toda la Administración Foral.

Su sede permaneció en las instalaciones del Archivo Administrativo en Cordovilla, cuya gestión ocupaba y ocupa una parte importante de sus funciones, pero no la única ya que, desde 2006, se encarga de coordinar y administrar la Comisión de Evaluación Documental. A partir de 2011 se sumó a la labor de impulsar la implantación de un Archivo Digital necesario para custodiar de forma segura el Patrimonio Documental electrónico generado por el Gobierno de Navarra.

La actual estructura del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud recoge (Decreto Foral 199/2015, art. 18) las funciones asignadas a la Sección de Gestión del Patrimonio Documental:

- a) Velar por el Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Foral.
- b) Implantar los criterios de gestión documental en todos los centros pertenecientes al Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Foral.
- c) Gestionar el Archivo de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.
- d) Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental.
- e) Dinamizar la política de conservación, organización y difusión del patrimonio documental de Navarra independientemente de su fecha y soporte.
- f) Impulsar y mantener actualizado el Portal de Navarra Archivos.
- g) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de evaluación tomados por la Comisión de Evaluación Documental.
- h) Mantener actualizado el Calendario de Conservación y acceso a los documentos gestionados por la Administración de la Comunidad Foral.
- i) Facilitar el acceso a la información y garantizar la protección de los datos de acuerdo con la legislación vigente.
- j) Transferir la documentación histórica desde el Archivo de la Administración al Archivo Real y General de Navarra.
- k) Dinamizar la implantación de programas de gestión de documentos y archivos en todo el Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Foral.
- l) Coordinar e impulsar la implantación de Archivo Digital en la gestión electrónica de la Administración de la Comunidad Foral.
- m) Impulsar y actualizar el Censo y Mapa de Archivos de Navarra.
- n) Elaborar y mantener el Registro de Archivos de Navarra.
- ñ) Diseñar y coordinar programas de formación permanente para el personal encargado de los archivos y documentos de las Administraciones Públicas.
- o) Redactar la Memoria Anual de Actividades de la Sección.
- p) Cualesquiera otras que le atribuyan las disposiciones en vigor o se le encomienden para el adecuado cumplimiento de sus fines.

Conscientes de la necesidad de contar con una unidad encargada de asesorar en las exigencias tecnológicas de la administración electrónica, se modificó la designación y



funciones del Negociado de Administración y Servicios que pasó a denominarse Negociado de Administración del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (Orden Foral 38/2015, art. 8) y se le asignaron las siguientes funciones:

- a) Administrar el programa de Gestión de Documentos y Archivos.
- b) Definir y coordinar el desarrollo del programa de Gestión de Documentos y Archivos.
- c) Impulsar y supervisar el despliegue del programa de gestión en las unidades de archivo departamentales.
- d) Apoyar técnicamente a las unidades administrativas en la implantación del programa de Gestión de Documentos y Archivos.
- e) Impartir la formación relativa al programa de Gestión de Documentos y Archivos.
- f) Definir las necesidades de evolutivo para la integración con Archivo Digital.
- g) Coordinar y actualizar la incorporación de información en el Portal de Navarra Archivos.
- h) Mantener actualizada la información del Archivo de la Administración en el Gestor del Conocimiento del Portal de personal (intranet).
- i) Coordinar y actualizar la información referente al Registro y Mapa de Archivos de Navarra.
- j) Coordinar las estadísticas de actividades desarrolladas en la Sección.
- k) Planificar y controlar la digitalización de documentos y su incorporación al Sistema.
- l) Gestionar los depósitos de almacenamiento y supervisar la instalación de documentación física.
- m) Redactar la Memoria Anual del Negociado de Administración del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos.
- n) Cualesquiera otras que le atribuyan las disposiciones en vigor o se le encomienden para el adecuado cumplimiento de sus fines.

El desempeño de estas funciones encomendadas a la nueva Sección requería el impulso y desarrollo de otros proyectos imprescindibles: la elaboración de la normativa específica necesaria para llevar a cabo estos objetivos, el establecimiento de criterios profesionales para garantizar la conservación del Patrimonio Documental a través de la Comisión de Evaluación Documental, y la implantación de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos que contemplara todo el ciclo de vida de los documentos de la Administración de la Comunidad Foral.

La Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, de Patrimonio Cultural de Navarra, establecía los puntos fundamentales que debían regir la gestión del Patrimonio Documental de Navarra. En ella se contemplaba el desarrollo de estos principios básicos a través de la redacción de una ley específica y la creación de una Comisión de Evaluación Documental, como elemento sustancial en la conservación del Patrimonio Documental. Con este fin, la Sección de Gestión del Patrimonio Documental inició la redacción de una normativa destinada a regular el funcionamiento de dicha Comisión de Evaluación Documental que se aprobó como Decreto Foral 75/2006, de 30 de octubre.

Poco después, desde la Sección se impulsaba la creación de un grupo de trabajo, compuesto por archiveros de la Comunidad Foral, destinado a elaborar el borrador de la que sería la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos. Al amparo de estas normas se han redactado y aprobado otras enfocadas a regular la gestión documental en el ámbito de la Administración de la Comunidad Foral y sus Organismos Públicos<sup>2</sup>.

### 3. EL ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD FORAL

El Archivo de la Administración de la Comunidad Foral tiene su origen en un Acuerdo de la Diputación Foral de 20 de octubre de 1983 por el que se determina que la documentación de la llamada «Sección Administrativa» pase a ser responsabilidad de la Secretaría General, desgajándola de la custodiada en el Archivo Real y General de Navarra, a cargo de la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana (Saez de Jáuregui y Huarte, 2000, 23-24).

A lo largo de 1992-1993 se dispuso que esta documentación, ubicada en distintas dependencias del Gobierno de Navarra<sup>3</sup>, se instalara en los locales habilitados para ello en la antigua fábrica de Superser, el edificio de uso industrial inaugurado el 25 de julio de 1963 por los hermanos Orbaiceta en Cordovilla. Estos industriales navarros eligieron este emplazamiento para hacer más visible la marca Super Ser al ubicarse en una de las principales entradas de Pamplona. Del primer edificio de 6.000 m<sup>2</sup>, la fábrica pasó a ocupar 70.000 m<sup>2</sup>. Una crisis en el sector obligó a vender en 1982 la empresa al Gobierno de Navarra.

Esta disgregación permaneció hasta que el Decreto Foral 206/2003, de 4 de julio, reunió de nuevo ambos centros de archivo bajo el control del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental, dependiente del Departamento de Cultura y Turismo-Institución Príncipe de Viana.

En la actualidad, la propiedad del edificio está compartida entre el Diario de Navarra (1107 m<sup>2</sup>) y el Gobierno de Navarra, dentro del cual tienen espacio propio los siguientes Departamentos: Salud, Presidencia, Hacienda y Política Financiera y Cultura, Deporte y Juventud. Este último cuenta con el propio Archivo de la Administración y algunas dependencias ocupadas por los Servicios de Patrimonio Histórico (almacén de arqueología) y Acción Cultural.

2 Toda la normativa e instrucciones específicas se recogen en Portal Navarra Archivos, si bien cabe destacar por su incidencia en la administración electrónica el reciente Decreto Foral 30/2015.

3 En estos años la documentación se encontraba dispersa en diferentes locales de la calle Ansoleaga, calle Nueva y Vuelta del Castillo. La adecuación del espacio de Vuelta del Castillo para instalar las oficinas de Hacienda Foral, desencadenó el traslado de la documentación al edificio que se llamaría «Archivo Administrativo», donde permanece actualmente.

En la última adscripción aprobada por Resolución 141/2013, de 24 de abril, del director general de Presupuesto, al Departamento de Cultura se le adjudicó un 84,34%, de los 15.400 m<sup>2</sup> del recinto, de los que 10.706 m<sup>2</sup> corresponden al Archivo de la Administración.

Se puede decir, sin riesgo de equivocación, que el edificio presenta un deterioro progresivo e imparable a pesar de los esfuerzos de mantenimiento y adecuación. La propia estructura y las características constructivas de muy baja calidad lo convierten en un edificio sin recorrido para adecuarlo de forma eficaz y eficiente a otros usos. Estas condiciones hacen de él un lugar inapropiado para la conservación de la documentación y claramente inadecuado para ofrecer un servicio abierto a la ciudadanía y al acceso público.

Coincidiendo con la creación de la nueva Sección responsable de la gestión del Archivo, se elaboró un informe del estado y necesidades del edificio (2004) a fin de poder retomar el proyecto de reforma propuesto por un despacho de arquitectos y del que solo se había ejecutado la primera fase<sup>4</sup>. La conclusión fue que la obra, tal como estaba planteada, suponía un elevadísimo coste y una complicada ejecución. Paralelamente se inició un proceso para contratar el estudio de la estructura del edificio a fin de determinar su adecuación para uso como archivo.

Una rápida mirada a la fachada del edificio sede del Archivo de la Administración transmite una imagen deplorable del Servicio de Archivos del Gobierno de Navarra. En esta línea hay que destacar que los informes presentados a la Dirección General de Cultura, acompañados de un amplio reportaje fotográfico<sup>5</sup> (2004 y 2016), ponen de manifiesto las deficiencias que presenta el edificio y sus instalaciones para cumplir con las funciones encomendadas a la Sección de Gestión del Patrimonio Documental, máxime si se pretende convertirlo en el Archivo Contemporáneo de Navarra<sup>6</sup>. Ambos informes resaltan el incumplimiento de las normas de construcción de edificios públicos:

- Norma básica de edificación (NBE-CPI-96), por ejemplo en cuanto a sectorización de depósitos en un edificio de alto riesgo, materiales ignífugos, circuitos de evacuación, etc.

4 En febrero de 1998 se presentó un proyecto de reforma del edificio elaborado por los arquitectos J. M. Errea y R. Garitano del que únicamente se llevó a cabo la reforma de la cubierta (2000) y se dejó para una Fase 2 el proyecto de «Rehabilitación del edificio de la antigua fábrica de la Super-Ser en Cordovilla y su adecuación como Archivo Administrativo del Gobierno de Navarra», que fue actualizado por los mismos arquitectos en diciembre de 2001, pero que nunca se ejecutó.

5 Al inicio de la creación de la nueva Sección y el nombramiento de la nueva jefatura se elaboró un exhaustivo informe del estado del edificio con un amplio reportaje fotográfico, que se presentó a la Dirección General en diciembre de 2004. En mayo de 2016 se redactó un nuevo informe poniendo de manifiesto el crítico estado de conservación del edificio, que se remitió a la Dirección del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental el 25 de mayo de 2016.

6 El Plan de Acción 2015-2019 incluye entre sus programas la interesante propuesta de convertir el Archivo de la Administración en el Archivo Contemporáneo de Navarra. Recuperado de <http://www.culturana Navarra.es/plan-de-accion-2> [fecha de consulta, 19/12/2016].

- Normas específicas relativas a condiciones térmicas (NBE-CT-79).
- Norma de aislamiento acústico (NBE-CA-88).
- Norma relativa a eliminación de barreras físicas y sensoriales (Ley Foral 22/2003, de 23 de marzo).
- Normas relativas a Salud y Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995 y modificaciones Decreto Foral 135/1998 y Ley 54/2003) en lo referente a condiciones de hacinamiento, mobiliario, iluminación, e incluso la percepción estética de las instalaciones.

En este sentido conviene señalar que el informe elaborado por Mutua Navarra en 1999 ofrecía un 84% de deficiencias calificadas con grado medio o importante. En el informe de Prevención de Riesgos Laborales realizado en febrero de 2004 esta situación se había corregido bastante, y solo el 14,29% eran de categoría moderada y el 76,19% tolerable. Ningún riesgo intolerable. Sin embargo, esto no significa que el edificio reúna las condiciones adecuadas para la conservación de la documentación y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Por otra parte, cabe destacar que el aspecto y las condiciones físicas del Archivo chocan frontalmente con cualquier iniciativa de implantación de un programa de calidad, modernización o buenas prácticas en la Administración de la Comunidad Foral.

Una de las preocupaciones prioritarias de la Sección fue determinar la adecuación de la estructura del edificio para su uso como archivo. Mediante Resolución 128/2004, de 8 de junio, de la directora general de Patrimonio Cultural, se encargó a la empresa Laboratorio de Ensayos Navarra, S.A. realizar un estudio de la capacidad resistente de la estructura de hormigón.

El informe resultante de las pruebas realizadas y de la toma de muestras en la sede del Archivo de la Administración (antigua fábrica de Superser), establece que la resistencia del hormigón del edificio es de 90 kp/cm<sup>2</sup>. Actualmente la resistencia mínima utilizada para elementos de hormigón armado es de 250 kp/cm<sup>2</sup>; por tanto, se trata de una resistencia de compresión muy baja.

No obstante, el informe considera que las pruebas de carga presentaron un comportamiento relativamente elástico que permite el uso del edificio como archivo, siempre y cuando se respeten una serie de condiciones de almacenaje:

- Que no se supere una carga de 640 kp/m<sup>2</sup>, incluso 550 kp/m<sup>2</sup>, en zonas cuyos elementos de estructura o tabiquería estén más deteriorados. Es decir, que las estanterías deben ser exentas, no superar una altura máxima de 190 cm y la instalación de 6 baldas con documentación. Esto impide el uso de estantería móvil o compacta.
- Que la distribución de cargas sea homogénea, de manera que la instalación y desinstalación de documentos debe hacerse de forma compensada. Esto supone una previsión coordinada de tareas que sincronice las transferencias y el expurgo de documentación.

En este sentido, en 2005 se pudo constatar la importancia de observar estas dos condiciones de instalación. El traslado de un volumen considerable de documentación procedente de Hacienda Foral a la planta 4.<sup>a</sup> descompensó las cargas produciendo la rotura de 500 vidrios.

Otro punto que desataca el informe es el de la carbonatación del hormigón, que si bien no presenta patologías graves, sí advierte de la necesidad de llevar unas prácticas de mantenimiento imprescindibles a fin de evitar precisamente el avance de dicha carbonatación. Destaca como puntos especialmente críticos los pilares de la planta baja y las vigas de la planta 4.<sup>a</sup>, donde en algunos casos se llegan a ver las barras del armado.

Como resumen de lo expuesto, se puede concluir:

- Que el edificio se calificó estructuralmente como apto para cumplir con un uso de archivo, siempre que se cumplan determinadas limitaciones –carga y distribución– pero se advierte un evidente y progresivo deterioro, cuando menos preocupante, muy difícil de corregir sin contemplar grandes inversiones en reparación y mantenimiento.
- Que la adaptación de sus instalaciones a la normativa vigente, como por ejemplo lo dispuesto en relación con los Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social o la «eficiencia energética» exigida en el Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios. Establece en su disposición transitoria segunda que todos los edificios públicos deben contar con un certificado de eficiencia energética. La etiqueta energética resulta totalmente improcedente de tramitar en un edificio que no cumple con ninguna de las normas de edificación actuales.
- Que las condiciones del edificio no permiten desarrollar determinadas funciones encomendadas a la Sección de Gestión del Patrimonio Documental (Decreto Foral 199/2015, de 9 de septiembre), por carecer de los espacios adecuados y suficientes para su adecuada gestión. En especial todas aquellas que requieran una formación específica o la investigación y difusión relacionadas con el Patrimonio Documental y la Memoria institucional.
- Que la identificación, conservación y difusión del Patrimonio Documental en soporte digital requiere unos espacios de trabajo acordes con las necesidades tecnológicas y de formación que requieren una implantación eficaz.

Estas cuestiones tan preocupantes para el desempeño de las funciones de la Sección inclinaron a los responsables a buscar nuevas opciones para la construcción de un nuevo edificio de archivo. Así, en 2008 se definió un edificio dentro del desaparecido proyecto la «La ciudad de la seguridad» en Sarriguren y más recientemente<sup>7</sup> en el Garitón de Galaria, aunque de momento está sin aprobar.

7 De esta forma aparece incluido en el PSIS del Garitón presentado por NASUVINSA el 22 de abril de 2016.

#### 4. LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL

La Sección de Gestión del Patrimonio Documental tiene encomendadas más funciones que la gestión del archivo que sirve como sede de la misma. Entre estas funciones interesa destacar la relacionada con la evaluación documental, por ser el proceso que determina y define el Patrimonio Documental independientemente del soporte en que se presente. Según Eduardo Núñez, «no se debe identificar el archivo intermedio con un enorme edificio puente entre la oficina y el archivo histórico, lo fundamental del concepto de archivo intermedio es el equipo técnico que evalúa la documentación» (Núñez, 1999, 290) La evaluación documental es una de las actividades nucleares de la archivística moderna. El crecimiento exponencial de la burocracia y del uso del papel como soporte de información han desencadenado un colapso en los archivos, que no son capaces de custodiar y conservar la enorme producción documental de las modernas organizaciones. Como consecuencia, se ha desarrollado toda una teoría en torno al ciclo de vida de los documentos y sus valores.

La Ley Foral encargada de regular el Patrimonio Cultural creaba la Comisión de Evaluación Documental (Ley Foral 14/2005, art. 12), como un órgano asesor encargado de establecer los criterios de conservación/eliminación y acceso de los documentos. Asimismo, contemplaba la redacción de un reglamento que determinase su composición, organización y funcionamiento. Este se aprobó por Decreto Foral 75/2006, de 30 de octubre, y en él se encomendó la Secretaría al Archivo de la Administración. Entre sus funciones están:

- Preparar los expedientes de evaluación de acuerdo con el modelo de ficha de identificación establecido.
- Supervisar la destrucción de la documentación.
- Elaborar las actas de eliminación de documentación de la Administración.
- Recibir las actas de eliminación de otras Comisiones.
- Establecer los calendarios de conservación y acceso.
- Tramitar las solicitudes de otras entidades carentes de Comisión propia.

Las instrucciones de funcionamiento de la Comisión y los modelos –fichas de identificación, solicitud de evaluación, actas de eliminación– se pueden descargar desde el Portal Archivos de Navarra<sup>8</sup>, donde también se puede consultar el Calendario de Conservación, en el que se recogen los plazos de eliminación y acceso de las series documentales evaluadas, y el enlace al *Boletín Oficial de Navarra* en el que están publicados los acuerdos.

8 Navarra Archivos. Comisión de Evaluación Documental. Recuperado de [http://www.navarra.es/home\\_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Archivos/Sistema+archivistico/Comision+de+Evaluacion+Documental/](http://www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Archivos/Sistema+archivistico/Comision+de+Evaluacion+Documental/) [fecha de consulta, 19/12/2016].

La misión más importante de la Secretaría es preparar los expedientes que se elevarán a la sesión de la Comisión para su debate y aprobación. Este trabajo requiere una serie de pasos:

- Confeccionar las fichas de identificación de cada una de las series documentales objeto de evaluación.
- Adjuntar un modelo de expediente de cada una de las series documentales objeto de evaluación.
- Copia de la normativa específica que afecte a cada una de las series.
- Un informe motivado de los criterios que aconsejan la eliminación o conservación de la documentación.
- Un informe motivado de los criterios propuestos para el acceso libre o restringido y sus plazos.

Esta identificación se debe realizar con la colaboración y consenso de los gestores de los documentos y con los servicios jurídicos implicados, que también serán convocados como vocales específicos a la correspondiente sesión de la Comisión.

Con el fin de agilizar y facilitar la preparación de expedientes y propuestas de evaluación, la Sección de Gestión del Patrimonio Documental ha creado un espacio común en la intranet que permite el trabajo en equipo con las personas designadas para cada evaluación, tanto internas como externas, a las que se les facilita la información recopilada y se abre un foro de debate.

La experiencia de la Sección de Gestión del Patrimonio Documental en la evaluación de series documentales ha servido de modelo para otras comisiones creadas a tal efecto, en las que ha participado activamente. Así, se designó un técnico del Archivo de la Administración para participar como vocal en las sesiones de la Comisión de Selección, Valoración y Expurgo documental del Ayuntamiento de Tudela celebradas el 21 de junio de 2011 y el 27 de noviembre de 2012. Unos años después (2015), será el Ayuntamiento de Burlada el que solicite su intervención para participar en el proceso de evaluación de documentos municipales<sup>9</sup>.

A partir de los dictámenes de la Comisión, publicados en el BON, la Sección de Gestión del Patrimonio Documental elaboró un Calendario de Conservación de la documentación de Entidades Locales que se ha difundido a través de la web como modelo para otras entidades municipales.

9 El 16 de febrero de 2016 se celebraba la primera sesión de la Comisión de Evaluación Documental del Ayuntamiento de Burlada. En el Orden del Día se contemplaba la constitución de la Comisión y la evaluación de las series: mandamientos de ingreso, mandamientos de pago, mandamientos de ingreso extrapresupuestarios y mandamientos de pago extrapresupuestarios. Los acuerdos aprobados por Resolución 1049/2016 del Alcalde están pendientes de publicar en el *Boletín Oficial de Navarra*.

## 5. LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

### 5.1. Punto de partida

En su condición de archivo intermedio, el Archivo de la Administración tiene encomendadas las siguientes funciones (Ley Foral 12/2007, art. 26):

- Recibir la documentación mediante transferencia desde los archivos de oficina o centrales de la Administración de la Comunidad Foral.
- Garantizar la consulta y préstamos de documentos a las unidades productoras.
- Facilitar a los interesados y a los ciudadanos la documentación con arreglo a la norma aplicable en cada caso.
- Coordinar la aplicación de técnicas archivísticas en los archivos de oficina y centrales.
- Elaborar los expedientes que se presentan a la Comisión de Evaluación Documental y velar por el correcto cumplimiento de los acuerdos.
- Supervisar el correcto cumplimiento de las normas de conservación a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Para atender adecuadamente estas funciones de custodia, conservación y difusión de la documentación, se consideró desde un primer momento que era absolutamente imprescindible establecer criterios uniformes de gestión documental. Con este fin se iniciaron (2004) tres programas simultáneos:

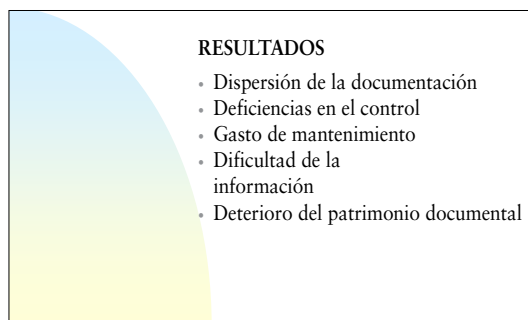
1. Evaluar a través de un censo de «archivos de las unidades» la cantidad y las condiciones de esa documentación pendiente de transferir al Archivo de la Administración.
2. Transferir al Archivo General de Navarra la documentación generada por la Diputación Foral de Navarra (1836-1984) de manera que el Archivo de la Administración se hiciera cargo de la documentación generada por el Gobierno de Navarra, así como de aquella recibida por el traspaso de competencias desde la Administración del Estado.
3. Adecuar espacio suficiente para recibir la documentación depositada en los archivos departamentales. Esto suponía estudiar las características estructurales del edificio a fin de establecer su grado de adecuación para servir de archivo.

La primera acción de la Sección fue conocer la situación de la documentación en la Administración. Para esto se procedió a elaborar durante el 2004-2005 un Censo de archivos en las unidades administrativas<sup>10</sup>.

<sup>10</sup> Mediante Resolución 169/2004, de 20 de julio, de la directora general de Patrimonio Cultural, se contrató la toma de datos para elaborar el Censo de archivos de las unidades administrativas del Gobierno de Navarra.



Se estableció un cuestionario con treinta preguntas y se realizaron visitas personales a todas las unidades de la administración núcleo. Se elaboró una base de datos que permitiera obtener resultados. Entre otras cuestiones, destacaba la reticencia de las oficinas a enviar su documentación al Archivo de la Administración, pero había otras cuestiones que tener en cuenta:

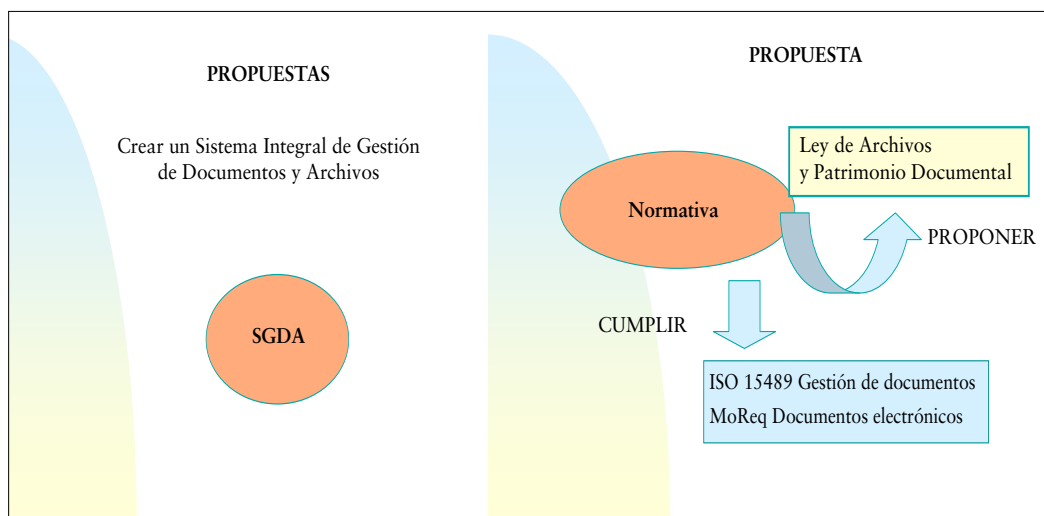


Se elaboró un informe con las conclusiones del trabajo que se puso en conocimiento de las secretarías generales técnicas, responsables de la custodia de los documentos. Entre estas, cabe destacar la relación de documentos pendientes de transferir organizada por departamentos, así como el número de depósitos de archivo existentes en ese momento:

POR DEPARTAMENTOS			DEPÓSITOS DOCUMENTALES	
	metros	fecha		
• PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR	14.400	1855	Cada oficina custodia su documentación activa  + 87 depósitos  • 77 propios • 10 cedidos o alquilados	
• ECONOMÍA Y HACIENDA	13.000	1900		
• SALUD/SNS	11.846	1936		
• AGRICULTURA, GANADERÍA	5.000	1946		
• MEDIO AMBIENTE	3.733	1938		
• BIENESTAR SOCIAL Y DEPORTE	1.700	1710/1957		
• OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE	1.165	1920		
• EDUCACIÓN	979	1963		
• INDUSTRIA Y TECNOLOGÍA	900	1945		
• CULTURA Y TURISMO/IPV	450	1836		
• ADMINISTRACIÓN LOCAL	442	1947		
• PORTAVOZ DEL GOBIERNO	64	1980		

El resultado del estudio dejaba ver una situación preocupante por la falta de control de depósitos y en consecuencia de los documentos «almacenados». A esto había que añadir la ausencia de instrumentos de control de expedientes y un desconocimiento generalizado de los plazos de acceso a la información y, por tanto, una demanda baja de consultas externas de dicha documentación. La inexistencia hasta ese momento en el Archivo de la Administración del servicio de préstamo producía una reacción contraria a la transferencia de documentos al archivo intermedio, así como una imagen negativa de él.

En consecuencia, la propuesta fue plantear la imperiosa necesidad de implantar un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SGDA) que, basado en el ciclo de vida de los documentos, permitiera establecer procesos de calidad en la gestión documental.



Para facilitar la implantación de SGDA, se procedió a establecer unas pautas básicas de organización de la documentación, transferencia, consulta y préstamos de la documentación, acompañadas de los formularios normalizados para tramitar cada uno de estos procesos archivísticos. Al mismo tiempo, se ponía en marcha una línea de formación específica de tratamiento archivístico en las oficinas<sup>11</sup> y se ofrecía el asesoramiento específico *in situ* cuando así se requería por las unidades.

## 5.2. Proceso de ingreso de documentos y gestión de depósitos

El Censo de las unidades administrativas ponía de manifiesto, como se ha visto, la existencia de múltiples depósitos de archivo externos –se contabilizaron 87 locales– difíciles de gestionar y con un alto riesgo para la conservación de la documentación. Desde la Sección se planteó a través de la Junta de Secretarios Generales la necesidad de transferir esa documentación al Archivo de la Administración. Organizar el proceso de transferencia requirió varias acciones:

- Establecer prioridades en función de la antigüedad de la documentación y el nivel de riesgo para su conservación.
- Elaborar unas «Instrucciones» que establecieran el proceso de preparación de la documentación y el envío al Archivo.

<sup>11</sup> Desde años anteriores se convocaba anualmente un curso de «archivos de oficina» a través del INAP impartido por profesorado externo. A partir de 2007 y hasta la actualidad, la Sección ha asumido la docencia completa y las prácticas en el propio Archivo de la Administración.

- Facilitar modelos de formularios para la gestión de la transferencia: solicitud de envío y hoja de entrega.
- Implantar un contenedor normalizado para la transferencia (caja estándar).

Todos estos textos se ponían a disposición de las unidades a través de la página de la intranet «Archivo Administrativo del Gobierno de Navarra», entonces todavía muy rudimentaria, pero de gran utilidad para establecer una fluida relación con las oficinas. En la actualidad, la información, el calendario de solicitudes y las pautas para realizar las transferencias se gestionan a través del Gestor del Conocimiento Corporativo en la intranet.



Cabecera de acceso a la antigua intranet del Archivo Administrativo.

El propio Archivo facilitaba las cajas estándar a las unidades que las solicitaban, hasta un máximo de doscientas cajas. Con todo ello se consiguió agilizar las transferencias entre las unidades de gestión y el Archivo. Se eligió un sistema de signaturado *currentes* para toda la documentación custodiada, de forma que el identificador fuera único. Al mismo tiempo, se optó por separar la referencia de la unidad de instalación de la ubicación en los depósitos del archivo. Con este sistema se pretendía rentabilizar el espacio y facilitar el control de los movimientos de cajas por ingreso o por salida de los depósitos.

Dentro del edificio de Archivo se implantó un circuito para la documentación:

- Recepción de la transferencia (garaje).
- Instalación en sala de recepción (depósito 8).
- Cotejo del contenido de la transferencia con la hoja de entrega.
- Signaturado definitivo de unidades/cajas.
- Instalación en depósito definitivo.
- Volcado de datos en aplicación informática.

Como se aprecia en la gráfica, durante los primeros años se recibió gran cantidad de documentación. El objetivo era hacer desaparecer la dispersión en múltiples almacenes. Quizás cabe señalar un escalón entre los años 2008-2009, coincidiendo con el cambio de aplicación informática y la puesta al día del Cuadro de Clasificación.

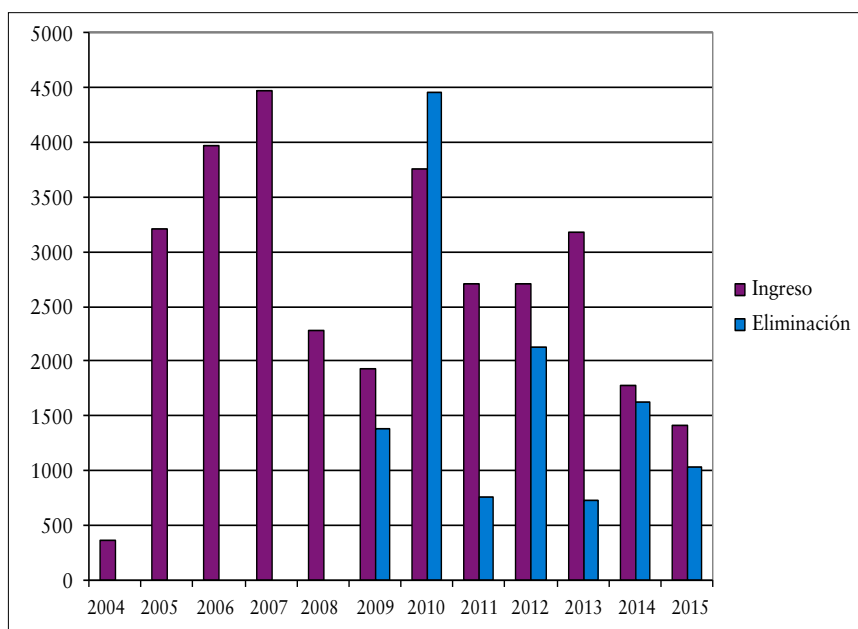


Gráfico 1. Evolución de movimiento de entradas y salidas. 2004-2015.

La gestión de esta enorme cantidad de unidades de instalación hacían necesaria la implantación de una moderna aplicación de gestión de archivos que permitiera controlar los depósitos, los ingresos, el cuadro de clasificación, las consultas y préstamos, y las descripciones según las normas internacionales, es decir, todas aquellas operaciones archivísticas incluidas en un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos. Desde el primer momento se planteó que debía ser un sistema web para favorecer la comunicación con las unidades productoras.

Se inició un estudio comparativo de las distintas ofertas que había en el mercado y finalmente se optó por la aplicación ArchiDoc Web, cuya adquisición no suponía la compra de licencias, sino únicamente el gasto derivado del estudio de necesidades y adaptación al Archivo de la Administración<sup>12</sup>. En el último trimestre de 2006 se comenzó el estudio de viabilidad y necesidades de implantación de la aplicación ArchiDoc Web. Entre otras tareas, era necesario diseñar los depósitos, prever la migración de los datos existentes, crear nuevas tablas de productores, de usuarios y roles, y gestionar el acceso a los datos, por lo que el cambio se efectuó en varias fases de implantación.

En la actualidad, la aplicación está totalmente operativa en la gestión de depósitos, en la tramitación de las consultas y préstamos de documentación, en el control de clasifica-

<sup>12</sup> El Gobierno de Navarra había adquirido con anterioridad una licencia corporativa de este producto informático propiedad de la empresa IECISA.

ción, en los procesos de selección y eliminación, y en el control de imágenes y descripciones. Además, permite la publicación de descripciones e imágenes a través del buscador «Archivo Abierto». Sin embargo, queda un punto conflictivo por resolver: el control de las transferencias de documentos desde las oficinas. La gestión de las transferencias a través de la aplicación supone un trabajo añadido para el personal de las unidades administrativas y únicamente se realiza en aquellos departamentos que cuentan con personal con perfil de archivero; el resto de unidades envían tablas Excel que el Archivo de la Administración convierte en XML para el volcado de datos.

Quizás la administración electrónica alivie este proceso de transferencia, tal como se deduce de lo dispuesto en el Modelo de Gestión de Documentos electrónicos del Gobierno de Navarra. En él se contempla la custodia de los documentos y expedientes en un archivo digital único para todo el ciclo de vida. La transferencia afecta solamente a la responsabilidad de la custodia de los expedientes desde la oficina al Archivo de la Administración y se efectúa en el momento del cierre de estos y la creación del índice electrónico. Como se verá más adelante, se suprime la figura del archivo central o departamental. A día de hoy la aplicación informática de gestión del archivo (ArchiDoc Web) es capaz de recibir y gestionar tanto documentos en soporte papel como electrónico<sup>13</sup>.

### 5.3. La clasificación, un proceso esencial: Cuadro de Clasificación Funcional/Catálogo de Procedimientos Administrativos

La iniciativa de implantar un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos no se entendería sin un sistema de clasificación de documentos que cumpla con los principios esenciales que permitan vincular, denominar, recuperar, proteger y conservar los documentos producidos por una organización. La clasificación debe permitir:

- La recuperación de todos los documentos relacionados con una función o una actividad concreta.
- La definición de niveles de seguridad y acceso adecuados para un procedimiento.
- El establecimiento de plazos y medidas de conservación apropiados.
- El control del cumplimiento de los plazos de las transferencias.
- La determinación de documentos vitales para la organización, que podrían contar con especiales medidas de protección.

Desde el primer momento, la Sección de Gestión del Patrimonio Documental puso especial empeño en implantar un Cuadro de Clasificación que cumpliera con estas expectativas. El núcleo principal del Archivo de la Administración de la Comunidad Foral, como su nombre indica, es la documentación generada por la propia institución en el ejercicio de sus funciones, independientemente de su soporte y de su fecha. Como se

<sup>13</sup> A comienzos de 2016 se fueron cerrando los primeros cuarenta expedientes de subvenciones tramitados 100% electrónicamente conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y custodiados en Archivo Digital (ADI) del Gobierno de Navarra. En ese momento, ArchiDoc Web recibía los metadatos de los expedientes transferidos.

ha mencionado anteriormente, para poder recibir y custodiar toda la documentación dispersa por los diferentes Departamentos del Gobierno de Navarra, se transfirió la documentación de la antigua Diputación Foral (1841-1984) al Archivo Real y General de Navarra. Permanecieron en la sede del Archivo la documentación producida por la Administración Foral y toda aquella que se había recibido en el proceso de traspaso de competencias desde la AGE a las Comunidades Autónomas (1987-1992) y que se conocía con el dudoso nombre de «Fondo Transferido del Estado (TRF)». En el proceso de estudio e identificación de las series de este grupo de fondos, se observó que muchas de ellas eran iniciadas en la Administración estatal, pero proseguían su tramitación en las unidades forales sin solución de continuidad. Así, siguiendo los dictados de M. Duchein (1997, 89), se estableció que los documentos transferidos de un organismo suprimido a una unidad activa se considerarían un mismo fondo cuando fuera imposible o muy dificultosa su separación, en cuyo caso pasarían a pertenecer al fondo de destino, indicando la referencia del organismo origen suprimido.

Este fondo denominado «Gobierno de Navarra» fue objeto de un proceso de análisis que permitió transformar el antiguo sistema de clasificación orgánico-temático en un sistema basado en las funciones y actividades desempeñadas por el organismo productor. Se apostó por un Cuadro de Clasificación funcional<sup>14</sup> que cumpliera con los principios de delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación marcados por la teoría archivística más reciente (Cruz, 2001, 245).

A la hora de elegir un sistema de codificación se optó por un modelo parejo, en parte, al impulsado por M. Roberge, pero con algunas variantes. Así, se adoptó el principio de dividir las funciones en administrativas de gestión, comunes a cualquier organismo, y específicas o de explotación, propias de las funciones operativas encomendadas a cada organismo. El primer grupo se identificó con la letra A y el segundo con la letra E, seguidas de un número correlativo para individualizar las funciones. Cada una de estas está dividida en subfunciones y en actividades vinculadas con series o procedimientos administrativos. Conscientes de la imprescindible correlación entre tramitación y archivo, se partió de una codificación secuencial de las series documentales, de manera que se pudieran añadir tantas como procedimientos administrativos se implantasen en la Administración foral. Estas series/procedimientos se encuadran en el sistema jerárquico funcional previamente establecido<sup>15</sup>. La identificación de las series documentales difiere de la fórmula propuesta por M. Roberge (2002, 10.7), quien añade subdivisiones uniformes y nominales, a nuestro modo de ver difíciles de encajar con una clasificación automatizada. La constante modificación del Cuadro, producto de la incorporación de nuevas series o incluso de nuevas funciones, hace poco recomendable relatar aquí cada una de ellas con indicación de sus contenidos, tramos cronológicos y volumen de pro-

14 En 2008 se inició el proceso de análisis para implantar un Cuadro de Clasificación funcional siguiendo los criterios marcados por la norma ISO/TR 26122:2008 en su versión española publicada por AENOR.

15 En el Cuadro de Clasificación las actividades comunes se identifican bajo los códigos «A» (por ejemplo, «A04 Gestión de Recursos Humanos») y las específicas bajo los códigos «E» (por ejemplo, «E05.03 Gestión del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas»).

ducción. Actualmente, el Cuadro de Clasificación completo se puede consultar<sup>16</sup> a través del Portal Navarra Archivos.

Esta revisión continua del Cuadro de Clasificación afecta también a la identificación y descripción de grupos de series procedentes de los antiguos fondos denominados «Transferidos del Estado». Un estudio pormenorizado de cada uno de ellos ha permitido identificar e individualizar fondos cerrados enmascarados bajo denominaciones orgánico-temáticas. En este caso, han sido clasificados y descritos bajo el epígrafe de «Administración periférica del Estado» y se pueden consultar en la misma página web. Otros fondos cuyas funciones siguen activas y se tramitan en la Administración foral se han incorporado al fondo del Gobierno de Navarra, manteniendo siempre la asignación del órgano productor de origen<sup>17</sup>.

Con la implantación de la administración electrónica se está elaborando el llamado Catálogo de procedimientos. Se trata de una herramienta informática destinada a la gestión de los procedimientos y servicios que tramita la Administración de la Comunidad Foral. La Sección participó en el diseño incorporando aquella información imprescindible para la gestión de los expedientes en archivo<sup>18</sup>. Así, se incluyeron como elementos obligatorios los datos de serie documental y de la evaluación –conservación y acceso– de los documentos integrados en cada tramitación con los metadatos obligatorios marcados por el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

El Archivo de la Administración es una unidad clave en este proceso, ya que una de sus principales tareas es, precisamente, la de elaborar esquemas de clasificación y determinar «categorías» tras un proceso de análisis basado en la regulación jurídica y normativa del procedimiento. Los técnicos del archivo realizan la identificación y valoración de estas series para establecer las normas de conservación y acceso. Ahora se pretende establecer la imprescindible relación entre los tres instrumentos, el Catálogo de procedimientos, el Cuadro de Clasificación funcional y el Calendario de Conservación y Acceso. La integración de sus herramientas de gestión será la forma de facilitar el flujo de tramitación y la asignación de metadatos obligatorios a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos<sup>19</sup>. La nueva legislación, en concreto la relativa al Procedimiento Administrativo Común, apuesta por facilitar a los ciudadanos la información necesaria para conocer los procedimientos activos de las Administraciones Públicas con

16 Cuadro de Clasificación 2016. Recuperado de <http://www.navarra.es/NR/rdonlyres/A189F6E5-51D6-4E5A-A237-78A5859A0249/209094/Cuadrodeclasificaciogobierno1.pdf> [fecha de consulta, 19/12/2016].

17 El artículo publicado por Saez de Jáuregui y Huarte (2000, 34-36) reproduce el antiguo cuadro de clasificación por materias de este grupo de fondos que poco tiene que ver con la clasificación actual.

18 A lo largo del año 2013, al hilo de la definición del Plan General de Simplificación Administrativa, se dibujó una ficha para recoger los datos y codificar los procedimientos y servicios tramitados por la Administración foral. La Sección de Gestión del Patrimonio Documental colaboró con este diseño que más tarde se implementaría en una herramienta informática y que en este momento está en proceso de revisión.

19 El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico, versión 2.0 del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (2016), introduce la obligatoriedad de esta relación para las transferencias (e-EMGDE22). El Catálogo de procedimientos de la Administración de la Comunidad Foral contempla este nexo Procedimiento administrativo/Serie documental (funcional).

sus trámites y plazos, así como la necesidad de contar con un archivo electrónico único que contemple la custodia y conservación de los documentos<sup>20</sup>.

Sin duda es importante identificar los procedimientos administrativos, tarea esencial para dibujar los flujos de tramitación electrónica, pero no hay que olvidar las series documentales no activas y aquellas que no tienen como desencadenante un procedimiento administrativo. Nos referimos a todas aquellas relacionadas con la planificación, implantación y evaluación de funciones estratégicas –planes, programas, memorias, estadísticas, etc.– que son de conservación permanente por su incidencia para documentar la memoria institucional y, por tanto, deben ser transferidas al archivo.

#### 5.4. Control de la descripción: normas, estándares y retos

La Sección nació con el modelo de la descripción multinivel establecido por el Consejo Internacional de Archivos (ICA) a partir de las Normas denominadas<sup>21</sup> ISAD (G) e ISAAR (CPF) y que se incorporaron al Sistema Informático para el control de las unidades archivísticas custodiadas en el Archivo. Sin duda, la implantación de este modelo supuso un importante avance en la normalización de las descripciones. Resulta especialmente interesante la pertinencia y uniformidad de la información recogida para cada nivel y sus elementos descriptivos.

En un primer momento, el objetivo principal fue registrar y controlar todas las unidades de instalación existentes en los depósitos. Con esta finalidad, y debido al enorme volumen de documentos que permanecían sin instalar, se optó por una descripción que permitiera identificar series, productores y unidades vinculadas. Para facilitar esta descripción se decidió introducir un nivel de descripción denominado «fracción de serie». Difiere algo de la definición tradicional<sup>22</sup> que vincula este nivel con la transferencia o con la eliminación de documentos, pero se consideró pertinente para describir una división de serie atendiendo a un determinado criterio de tratamiento archivístico, en este caso la instalación<sup>23</sup>. Solo en casos muy concretos se descendió a la descripción de unidades documentales. De esta forma y utilizando únicamente los seis elementos obligatorios de la ISAD (G) –código de referencia, título, fechas, nivel de descripción,

20 La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la exposición de motivos dice que cada Administración Pública deberá contar con un archivo electrónico único que garantice la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos.

21 Estas siglas corresponden a la denominación inglesa de Estándares Internacionales para la Descripción de Archivos y Documentos aprobados por el Consejo Internacional de Archivos del que el Archivo de la Administración es miembro afiliado desde 2005 con la máxima categoría posible (Category A).

22 El *Diccionario de terminología archivística* describe la «fracción de serie» como cada una de las divisiones cronológicas de una serie que resultan del establecimiento de plazos concretos de transferencia y eliminación, pero el mismo Ministerio, a propósito de la terminología de la CNEDA, le atribuye un significado más amplio: «Conjunto de documentos de una serie o subserie, normalmente correlativos, conservados en una o varias unidades de instalación. En el Modelo conceptual de descripción archivística de la CNEDA la fracción de serie/subserie constituye un subtipo del tipo de entidad documentos de archivo».

23 Cruz (2006, 222-224) aborda la descripción de grandes volúmenes y se muestra partidario de elaborar inventarios por unidades de instalación –en nuestro caso, fracción de serie– a fin de conseguir un control completo, aunque somero, de la documentación custodiada.



volumen y soporte, productor-, fue posible controlar en un tiempo razonable todo el volumen de documentación custodiado.

A partir de 2008, el Archivo de la Administración incluye sistemáticamente otros elementos de descripción como los relativos al ingreso en archivo, código y tipo de ingreso (transferencia, donación, depósito, compra); la referencia geográfica cuando existe; y la mención de «interesados» en el documento y su rol (arquitecto, ingeniero, empresa, alumno, profesor...), elemento de descripción que deberá ser revisado a la luz de la implantación de la tramitación electrónica.

Conviene destacar la importancia del control de los descriptores geográficos como un elemento de primer orden en las búsquedas de información. Para consignar este dato se han utilizado listas controladas, como el nomenclátor de municipios y concejos de Navarra, la denominación del INE para otras CC. AA. y, en el caso de otros países, la lista del Ministerio de Exteriores. No obstante, en algunas ocasiones, especialmente cuando la documentación es antigua o cuando se trata de toponimia menor, se ha consignado en el título el lugar con la grafía original del documento descrito y, si es posible, su grafía actual en el descriptor de geográficos.

Para abordar la identificación y descripción del enorme volumen de documentación ha sido necesario recurrir a la contratación de empresas externas especializadas en técnicas archivísticas. Su asistencia ha permitido poner al día la organización de los fondos acumulados, al mismo tiempo que se trataban con medios propios los ingresos por transferencia<sup>24</sup>. Con el tiempo, tal como era de esperar, van descendiendo los metros de documentación inventariada a nivel de fracción de serie y asciende la labor de descripción a nivel de unidad documental, expediente o documento simple.

En la actualidad el 100% de la documentación se encuentra registrada e inventariada. Este «inventario analítico» ha permitido establecer dos líneas de actuación diferentes en función de las características específicas de la documentación. Por una parte, existe un tipo de documentación con una enorme producción anual y sin valor secundario –declaraciones, liquidaciones de impuestos o documentos contables de gasto, por poner un ejemplo–, que no requiere más esfuerzo descriptivo que el imprescindible para su control y localización en depósito. Junto a este tipo, convive aquella documentación valorada como de conservación permanente o al menos a largo plazo, susceptible de ser descrita individualmente a nivel de unidad documental, expediente o documento simple. En estos casos, se decidió emprender una segunda fase descriptiva con la elaboración de catálogos de expedientes/documentos simples de aquellas series previamente inventariadas y que reúnen las mencionadas características. Este proceso pretende mejorar la efectividad de las búsquedas y la posibilidad de publicar en «Archivo Abierto» aquellos documentos de acceso libre que se consideren de especial interés para los ciudadanos.

24 El caso del año 2012 es excepcional y se debió a la falta de recursos económicos suficientes para abordar una contratación externa.

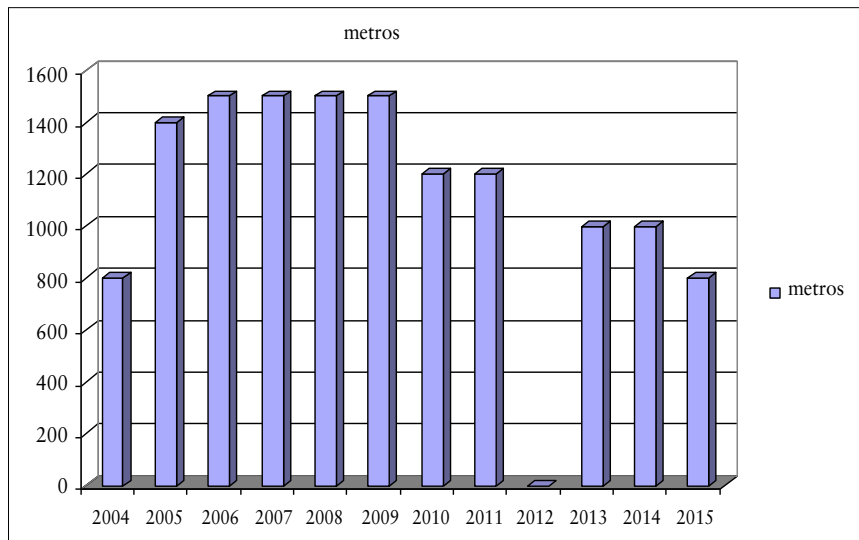


Gráfico 2. Documentación inventariada mediante contratación de asistencia.

Entre los retos pendientes está sin duda mejorar el control de los productores por constituir un metadato obligatorio para la tramitación electrónica y la interoperabilidad. Como se verá más adelante en el apartado de Archivo Digital, se está planteando contar con una aplicación informática que permita la gestión de las estructuras orgánicas de Navarra y su compatibilidad con el DIR3 de titularidad estatal. Se trata de identificar inequívocamente a los productores de la documentación sin reutilización de códigos «órgano», tan frecuente en las actuales herramientas, y contemplando algunos «órganos virtuales» como el Registro General Electrónico, por citar el más frecuente.

También de la mano de la tramitación electrónica y la interoperabilidad se plantea otro reto importante: la descripción individualizada de cada uno de los documentos que integran un expediente. Para facilitar la asignación de los metadatos obligatorios establecidos por el ENI, se ha previsto una descripción de segundo nivel para aquellos procedimientos dados de alta en el Catálogo de procedimientos<sup>25</sup> con tramitación 100% electrónica. Así, los metadatos relativos al nivel de confidencialidad establecidos por la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD), el tipo documental y el acceso, serán atribuidos por los técnicos del Archivo antes de pasar a la validación definitiva del «alta de procedimiento». En la asignación del metadato «tipo documental» se ha optado por la lista de valores ofrecida en el *Manual de documentos administrativos* (2003, 21) y reproducida en el propio Esquema Nacional de Interoperabilidad.

25 En la actualidad se están haciendo pruebas para validar la herramienta Catálogo de procedimientos cuyo objetivo es gestionar los procedimientos y servicios activos en el Gobierno de Navarra y ofrecer la información básica de cada procedimiento (nombre, órgano de resolución, efectos del silencio administrativo, normativa aplicable, recursos etc.), a fin de facilitar su conocimiento a la ciudadanía y la tramitación a las unidades administrativas.

### 5.5. Evaluación documental. Calendario de Conservación y Acceso

La evaluación documental es el proceso de análisis y determinación de los valores de los documentos en función de los efectos que causan y de la información que contienen. Estos valores (administrativo, legal e histórico) condicionan el destino de los documentos, el establecimiento de plazos para la realización de las transferencias y la decisión sobre su conservación temporal o permanente. La evaluación permite alcanzar los siguientes beneficios:

- Disminución de la masa documental a través de eliminación de documentos, con la consiguiente reducción de los costes de conservación.
- La identificación y protección de los documentos que tienen un valor para el futuro o que son indispensables para la continuidad de la organización en caso de siniestro.

La producción de documentos electrónicos redonda en la importancia de la evaluación documental como método para rentabilizar costes de gestión. Frente a la extendida, aunque errónea, creencia de que los documentos electrónicos no ocupan espacio y por tanto no será necesario aplicar políticas de conservación/eliminación, es preciso señalar que los servidores no son ilimitados. Además, es necesario valorar los costes que supone la migración de formatos o cualquier otra medida de conservación y mantenimiento de la autenticidad, integridad, fiabilidad y legibilidad de los documentos. Es posible que con el tiempo se encuentren medidas correctivas para estas cuestiones, pero hoy por hoy son procesos caros que deberán aplicarse únicamente para aquellos documentos evaluados como de conservación a largo plazo. Con este criterio, se apostó por incluir en el Catálogo de procedimientos de la Administración foral información relacionada con la evaluación documental: valor de la serie, plazos de conservación, nivel de acceso y sus plazos.

La evaluación se formula a partir de la identificación y estudio de las series documentales, su origen funcional, la tipología documental o el valor que han tenido o pueden tener los documentos para la Administración.

Para cada serie documental se elabora una «Ficha de Identificación de Series Documentales»<sup>26</sup> con todos los elementos de juicio (Área de Identificación) y las opciones de evaluación (Área de Valoración), que determina los siguientes aspectos:

- Plazo de transferencia al Archivo de la Administración.
- Plazo de conservación o eliminación.
  - Conservación permanente.
  - Eliminación total.
  - Eliminación parcial.
  - Muestreo.

<sup>26</sup> Se estableció un modelo de ficha aprobado por la Orden Foral 252/2007 por la que se aprueba el modelo de ficha de identificación de series documentales para la presentación en la Comisión de Evaluación Documental.

- Plazos de restricción de acceso.
  - Libre.
  - Restringido.

A partir de estas propuestas presentadas por el Archivo de la Administración, se inicia el proceso de valoración que requiere del debate y del consenso de los miembros convocados a cada sesión de la Comisión de Evaluación Documental. El resultado de la evaluación se eleva a la Dirección General de Cultura para su aprobación y posterior publicación en el *Boletín Oficial de Navarra*. Este proceso está regulado por el Reglamento de composición, funcionamiento y desarrollo de la Comisión de Evaluación Documental (Decreto Foral 75/2006).

Con el fin de facilitar la consulta de toda la información relativa a la valoración por parte de las unidades administrativas, se ha elaborado un Calendario de conservación y acceso con las normas de conservación codificadas por el número de acuerdo. Este Calendario está disponible tanto en el Portal de Navarra Archivos como en el Gestor del Conocimiento Corporativo del Archivo de la Administración y de la propia Comisión ofrecido en la intranet<sup>27</sup>.

En la elección de las series evaluadas han primado varios objetivos:

- Liberar espacio (Contabilidad, HTN y Ganadería).
- Acceso para la consulta de los investigadores (Educación, Osasunbidea, Policía Foral).
- Archivo Digital (SNE).

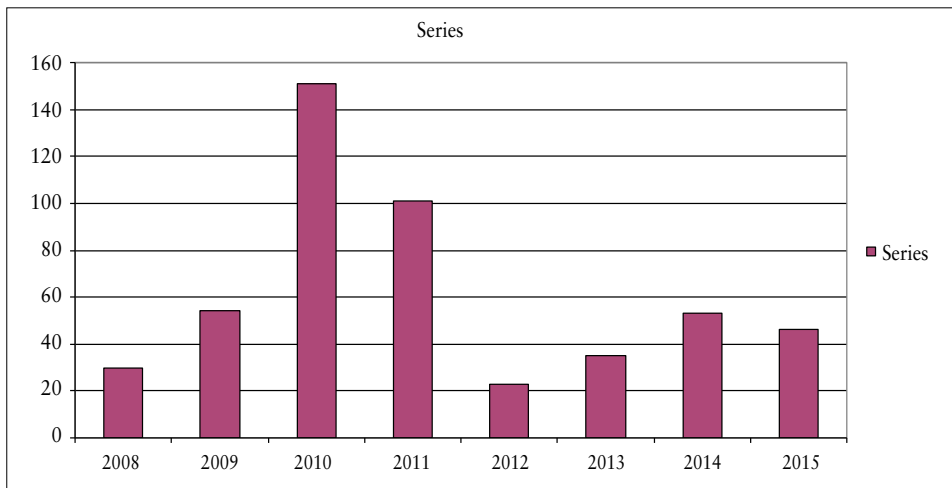


Gráfico 3. Número de series evaluadas (2008-2015).

<sup>27</sup> A través de Gestor del Conocimiento Corporativo (intranet), el Archivo de la Administración tiene dos espacios: uno con información general de los servicios que presta a la propia Administración y otro apartado específico de la Comisión de Evaluación Documental.

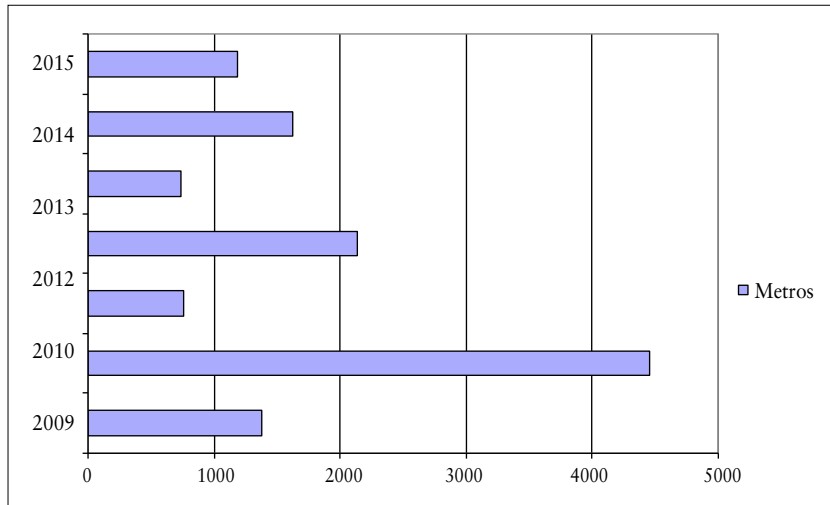


Gráfico 4. Eliminación de documentación.

El objetivo de la evaluación no debe ser únicamente la eliminación de documentos, pero es preciso resaltar que para determinar aquellos documentos susceptibles de ser eliminados, es imprescindible el acuerdo de la Comisión. Un calendario de eliminación permite no solo descongestionar los depósitos para poder recibir nueva documentación, sino también rentabilizar la gestión del espacio y de las tareas archivísticas al no dedicar esfuerzos a aquellos documentos carentes de valor secundario. A partir de la puesta en funcionamiento de la Comisión, el Archivo efectúa eliminaciones anuales, cuyo volumen varía en función del Calendario y de condicionantes presupuestarios.

El proceso de eliminación lleva parejo la formalización de un Acta de Eliminación y un certificado de destrucción confidencial, según el modelo establecido. Estas actas se publican en el Gestor del Conocimiento Corporativo para información de las unidades afectadas.

### 5.6. Acceso, accesibilidad y difusión de los documentos

La mayor parte de los manuales de archivística distinguen el proceso de gestión de consultas, vinculado al derecho de acceso a la documentación, de la función cultural atribuida a los archivos como custodios del patrimonio documental. En el caso concreto del Archivo de la Administración, el marketing archivístico, entendiendo con este término todas aquellas políticas y acciones destinadas a conseguir un mayor número de clientes, se ven muy reducidas por las deplorables condiciones del espacio físico<sup>28</sup>. El Archivo se encuentra ubicado en un edificio que, lejos de favorecer el acceso de los ciudadanos a su contenido, produce un verdadero rechazo e incluso es claramente opuesto a su uso como lugar de encuentro.

<sup>28</sup> Tarrés (2006) ofrece un planteamiento mucho más amplio de la definición de marketing.

Así, las acciones que la Sección de Gestión del Patrimonio Documental ha emprendido para dar a conocer su contenido y facilitar el acceso de los ciudadanos a la documentación conservada se inscriben en el área de lo virtual. Conviene destacar dos acciones concretas: el Portal Navarra Archivos y el acceso web a través de «Archivo Abierto». En definitiva, en este apartado se tratará de exponer tanto las acciones emprendidas para gestionar el servicio de consultas, como del impulso encaminado a mejorar y ampliar este servicio.

La gestión del servicio de consultas y préstamos está condicionada por la accesibilidad a los documentos en función de su contenido. Conlleva la formalización de una autorización para acceder a dicha documentación, que puede estar justificada por tres características: acceso libre por contener información pública; la condición de interesado del solicitante; o que la petición sea de la propia unidad productora. Esta última opción se tramita a través de la herramienta informática previa asignación de usuarios/perfiles a cada serie documental.

La tramitación del proceso de consulta y préstamo de expedientes requiere una secuencia de pasos que garantice el cumplimiento del derecho de acceso, de su trazabilidad y de la protección de los datos. En el Gestor del Conocimiento Corporativo y en el Portal Navarra Archivos se especifican todos estos requisitos y formularios necesarios para hacer una solicitud tanto a través de la aplicación informática web (solo para usuarios internos), como de forma presencial. En el caso del préstamo de originales, solo previsto para usuarios internos, se requiere la solicitud individualizada de cada expediente debidamente firmada y sellada por el titular del Servicio.

Como logro importante hay que destacar que en 2004 se implantó la opción de «préstamo de originales a las unidades gestoras». Este fue un punto de partida crucial, decisivo para ganar en confianza con las unidades de cara al envío de su documentación sin miedo a la opción de acceso en caso de necesidad. En la actualidad se está produciendo una involución con respecto al préstamo de originales. La alternativa

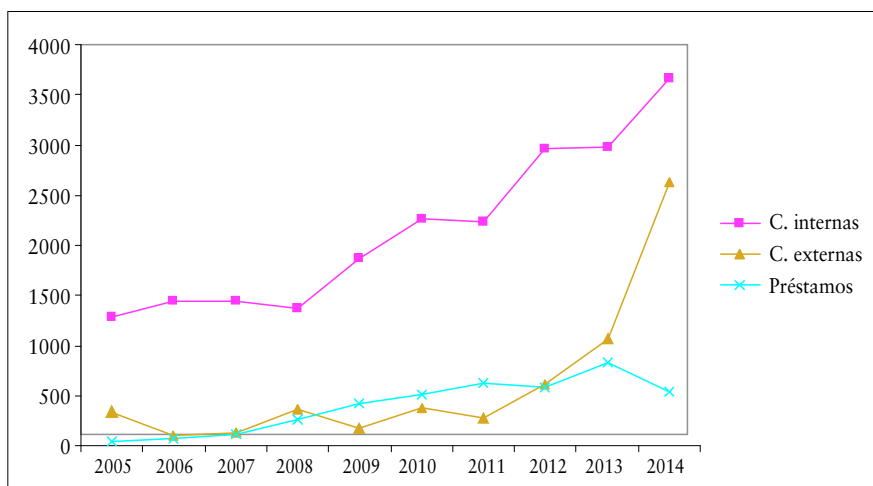


Gráfico 5. Evolución de servicios. 2005-2014.

de consulta-digitalización como sustituto del expediente original está provocando un claro retroceso en la solicitud de originales que se limita a casos muy concretos.

Como se puede ver en la gráfica, la gestión de consultas presenta una tendencia claramente ascendente mientras que los préstamos de originales presentan una curva progresivamente descendente.

Esta idea del cambio de uso del expediente original por su copia digital se ve refrendada por el espectacular aumento de la captura de imágenes digitales y el decrecimiento progresivo de la demanda de fotocopias, si exceptuamos el caso concreto de 2014 debido a una solicitud concreta para una investigación.

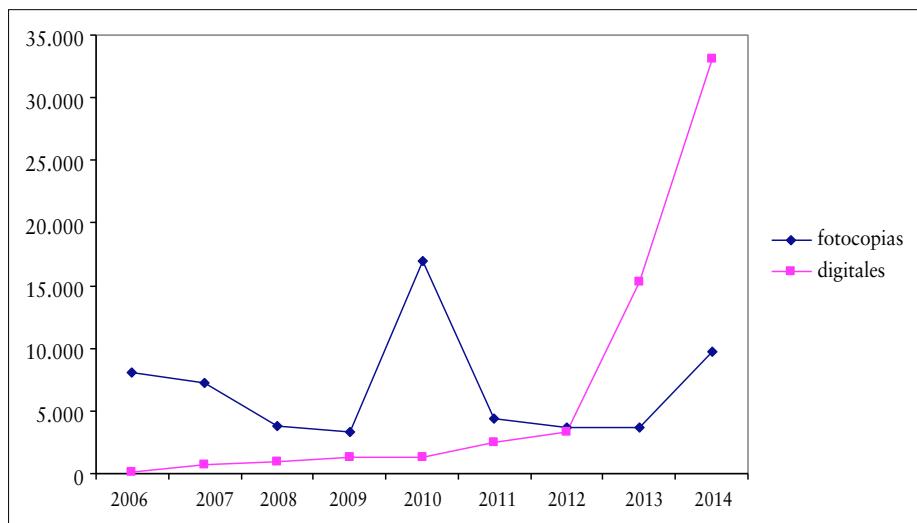


Gráfico 6. Servicio de imágenes. 2006-2014.

Destacan varias tendencias:

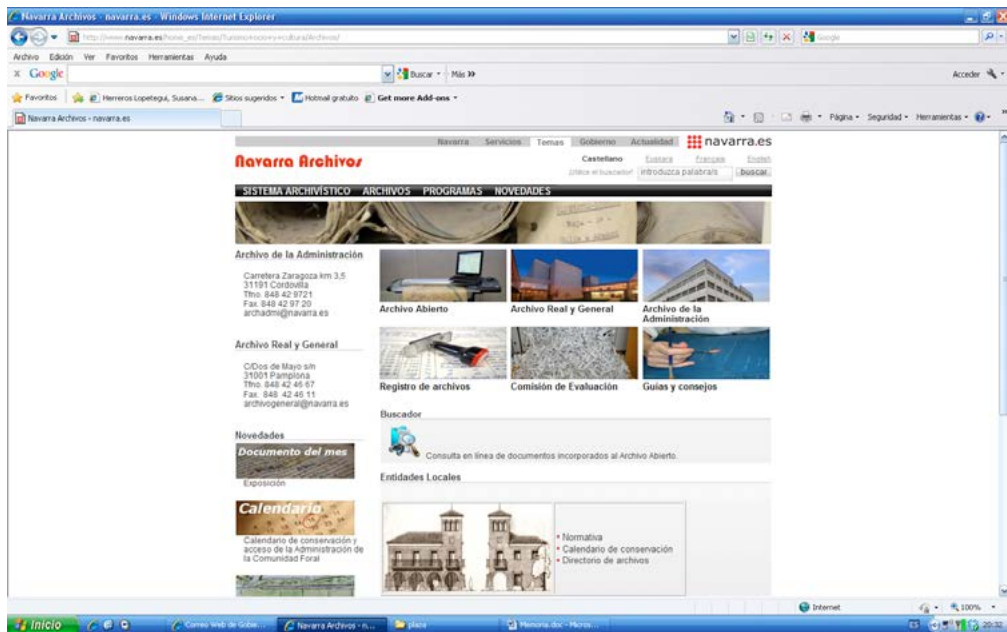
- El servicio de consultas y préstamos ha crecido un 400%, es decir, ha cuadruplicado los servicios: 2005-1668/2014-6835 servicios.
- Incremento constante del servicio de consultas internas. Se ha pasado de 2005-1287 a 2014-3670 servicios.
- Incremento del número de consultas externas a pesar de la transferencia del Fondo Diputación Foral al AGN que auguraba un descenso en la solicitud de usuarios investigadores.
- Cambio del perfil del usuario externo, de investigador a ciudadano.
- Descenso claro del número de préstamos de originales en favor de las consultas por copias. Está relacionado con el uso generalizado de las copias digitales.
- La imagen digital sustituye a la fotocopia como sistema de copiado de documentos.

La digitalización se impone como proceso de trabajo en el Archivo, tanto para atender la demanda de consultas internas y externas como para permitir la publicación de documentos a través de «Archivo Abierto». Este hecho está obligando a introducir

algunas novedades en nuestro espacio de trabajo: más máquinas de digitalización, más capacidad de servidores y más personal dedicado al proceso de captura.

Durante los primeros años, se había trabajado especialmente en la conservación y organización de la documentación, pero también era necesario buscar cauces de difusión de este Patrimonio Documental de Navarra. La Sección, consciente de que tenía encomendada la función de «dinamizar la política de conservación, organización y difusión del patrimonio documental», emprendió el proyecto de crear una aplicación informática que le permitiera dar acceso público a los documentos que no estaban sometidos a restricciones y eran de interés para los ciudadanos. Así, contrató<sup>29</sup> el diseño de un buscador denominado «Archivo Abierto».

Esta nueva opción de consulta *online* requería una puerta de acceso, un marco que ofreciera la información de todo el Sistema Archivístico de Navarra, de sus funciones, órganos, centros de archivo, normativa, novedades y servicios. La Sección de Gestión del Patrimonio Documental propuso crear una página web temática de archivos<sup>30</sup>. El resultado es el actual Portal denominado «Navarra Archivos» inaugurado a comienzos de 2012 y que ha visto crecer poco a poco sus contenidos con nuevas incorporaciones.



Acceso a Navarra Archivos en el Portal Navarra.es.

29 En agosto de 2011 se inició un procedimiento de contratación y la empresa adjudicataria fue Biko2, encargada de crear la herramienta que permitiera la publicación de documentos descritos y digitalizados en la aplicación de gestión de archivo ArchiDoc Web.

30 A lo largo de 2011 la Sección de Gestión del Patrimonio Documental puso en funcionamiento estos dos proyectos que ahora confluyen en un mismo canal de acceso a la información del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental. Recuperado de [http://www.navarra.es/home\\_es/Temas/Turismo+ocio+y+ cultura/Archivos/](http://www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+ cultura/Archivos/) [fecha de consulta, 19/12/2016].



Junto a estas dos acciones, o precisamente gracias a ellas, se han podido desarrollar proyectos interesantes como el denominado «Salón Cinema: cinematógrafos de Navarra (1940-1990)» que a lo largo de 2016 ha ocupado el espacio dedicado a «Proyectos en marcha». El Portal permitió establecer la colaboración con los centros de la red de Bibliotecas de Navarra y sobre todo con los ciudadanos, a quienes se implicó en el proyecto de forma activa. Se presentaron exposiciones virtuales de la documentación aportada por la ciudadanía y se describió, digitalizó y publicó en «Archivo Abierto» toda la documentación para su consulta pública.

Esta experiencia ha permitido poner en valor la documentación conservada en el Archivo de la Administración. En tanto el Archivo no cuente con instalaciones y equipamientos adecuados, espacios de uso público y personal suficiente para desarrollar acciones presenciales de difusión y atender al público, esta opción virtual posibilita abrir los fondos a la investigación y a la ciudadanía.

## 6. RETOS PENDIENTES: EL ARCHIVO DIGITAL, UN PROYECTO EN MARCHA

En junio de 2009, la Sección fue requerida para elaborar las cláusulas para la adquisición de una plataforma destinada al archivo digital de los documentos que ya se estaban tramitando electrónicamente en la Administración de la Comunidad Foral. Tras analizar el alcance de la solicitud, se redactó un informe proponiendo contemplar la adquisición de una plataforma de Archivo Digital dentro de un proyecto más complejo que englobara la gestión de los documentos electrónicos en todo el ciclo de vida, es decir, desde su creación o captura hasta la eliminación o conservación permanente.

Como resultado de esta propuesta, se optó por la contratación<sup>31</sup> de una consultoría que estableciera, desde el análisis de la situación de partida, el modelo de gestión de documentos electrónicos y archivo digital idóneo para ser implantado en la Administración. A lo largo de 2010 y parte de 2011 se llevó a cabo el estudio de la situación y la redacción de una propuesta de Modelo de Gestión Documental con Archivo Digital. Este aportaba una serie de requisitos funcionales y tecnológicos que debían servir como base para la redacción de los pliegos técnicos de cara a la contratación de la plataforma que daría soporte al proyecto. La Sección colaboró activamente en el diseño del Modelo y, en su condición de gestora del Archivo de la Administración, aportó una serie de criterios alineados con los recientes Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad. Entre ellos cabe destacar los siguientes:

- Se diseñó un modelo 100% ENI.
- Se eliminó el concepto «repositorio transitorio» y se decidió una implantación integral del Modelo de Gestión Documental y Archivo Digital basado en el ciclo de vida de los documentos.

<sup>31</sup> La empresa adjudicataria fue la UTE Odei-IECISA, que trabajó en colaboración con un equipo pluridisciplinar de técnicos de la Administración para definir los requisitos que debía cumplir la plataforma.

- Se apostó por la gestión de expedientes, eliminando las opciones de gestión de documentos sueltos, muy frecuentes en aquel momento.
- Se descartó la opción del expediente mixto (papel-electrónico) y se optó por una tramitación enteramente electrónica.
- Se definió el Archivo de la Administración como el responsable de gestionar los expedientes electrónicos una vez finalizada su tramitación.
- Se articuló el modelo en torno a dos instrumentos archivísticos fundamentales que vertebran toda la gestión: el Catálogo de procedimientos y el Calendario de Conservación y Acceso.
- Se estableció incorporar al esquema de metadatos las normas de conservación y acceso.
- Se reafirmó el criterio de que los documentos electrónicos pueden ser Patrimonio Documental de Navarra y, por tanto, se debe posibilitar su conservación permanente.

El resultado fue la aprobación<sup>32</sup> del Modelo de Gestión Documental con Archivo Digital que establecía los requisitos necesarios para adquirir la plataforma de archivo. La empresa adjudicataria fue ORACLE y la implantación del Archivo Digital fue encomendada a IECISA, implicada en el diseño del modelo.

En los años siguientes se puso en marcha la plataforma, se procedió a la integración de las herramientas de gestión –registro, tramitador de expedientes, firma, gestor de archivo– y se efectuó un piloto con dos procedimientos administrativos. Paralelamente se ha modificado el Modelo de Gestión inicial para adaptar los requisitos a las necesidades concretas de implantación del sistema. Al mismo tiempo, se trabajaba en la redacción de un texto normativo<sup>33</sup> del proceso de copiado en la Administración de la Comunidad Foral a fin de posibilitar el principio de expedientes 100% electrónicos. El Acuerdo de Gobierno de 28 de mayo de 2014 estableció ADI como la solución de archivo digital para la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

La publicación de la Ley 39/2015, defensora de la Administración electrónica, la Interoperabilidad y el Archivo único, ha desencadenado en 2016 un proceso de revisión y puesta a punto del proyecto de ADI para adecuarlo a las novedades legislativas, que se concretó en cuatro propuestas:

- Revisión de los metadatos para adecuarlos a la nueva versión (2016) del e\_EMGDE versión 2.0.
- Diseño de un módulo de digitalización certificada para su implementación en registro, tramitación y archivo.

32 El Modelo de Gestión Documental con Archivo Digital se aprobó por Acuerdo de Gobierno, de 9 de mayo de 2011, y se publicó en el Portal de Contratación del Gobierno de Navarra y en el DOUE como pliego de prescripciones técnicas para la contratación de una solución informática. Versión de 2015 recuperado de [http://www.navarra.es/NR/rdonlyres/C6128CA2-B6C0-445E-8269-26E390C70AA7/319673/Modelo\\_Gestion\\_Documental\\_v2420150619\\_sel.pdf](http://www.navarra.es/NR/rdonlyres/C6128CA2-B6C0-445E-8269-26E390C70AA7/319673/Modelo_Gestion_Documental_v2420150619_sel.pdf) [fecha de consulta, 20/12/2016].

33 El texto se publicó como Decreto Foral 30/2015 de 20 de mayo.



## CONSTRUYENDO UN ARCHIVO ÚNICO

Susana Herreros Lopetegui  
Archivo de la Administración de la Comunidad Foral

Nafarroako Gobernua  Gobierno de Navarra

### PUNTO DE PARTIDA

En 2010 el Gobierno de Navarra se planteó la necesidad de contar con un archivo digital para garantizar la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo.  
**Había que proteger el Patrimonio Documental y cumplir con la normativa**

**Sistemas existentes que gestionan documentos electrónicos**

RGE  
Extr@  
Tramit@  
ArchIDOC web

**Legislación y normativa**

Ley Foral 12/2007 eni y ens (2010)  
ISO 15489  
OAIS

**Requerimientos**

Integridad  
Autenticidad  
Seguridad  
Fiabilidad  
Usabilidad  
Conservación



**100% Esquema Nacional de Interoperabilidad**

#### CICLO DE VIDA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Su objetivo es gestionar documentos y expedientes digitales en todo su ciclo de tramitación y archivo, permitiendo contemplar todas las garantías y requerimientos normativos, funcionales y técnicos



#### DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA

Con el objetivo de eliminar los expedientes mixtos y lograr una tramitación plenamente electrónica, se propuso implantar, en el ámbito de la fase piloto, una solución de **digitalización certificada**

PROCESO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA



Para poder implantar un proceso de digitalización certificada se abordará:

- Normativa que defina el procedimiento específico de digitalización y garantice el valor jurídico de las copias digitales.
- Garantizar la conservación del Patrimonio Documental de Navarra a través de la custodia en ADI y la exigencia de cumplir con los requisitos establecidos en el MGD.



Conservando la memoria

## RESULTADOS

A finales de 2015 finalizaba con éxito la fase piloto de la implantación de ADI como Archivo Digital único del Gobierno de Navarra.

Se completaba el ciclo de tramitación 100% electrónica de 40 expedientes que estaban almacenados en ADI y se transferían al Archivo de la Administración para su custodia.

Se ha conseguido implantar un archivo único para la custodia de los expedientes electrónicos, independientemente de la fase del ciclo de vida .

Se ha conseguido integrar la gestión de archivo en una única herramienta, independientemente del soporte de los documentos.

Es un proyecto en construcción, hay que seguir avanzando, tenemos retos por delante pero es un buen comienzo.

Diagnostico inicial en materia de Gestión documental

Elaboración del Modelo de Gestión Documental

Marco de referencia para la gestión de los documentos electrónicos en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra:

- Políticas y recomendaciones de gestión documental
- Herramientas de organización documental
- Esquema de Metadatos
- Infraestructura Técnica
- Ciclo de vida del documento electrónico y funciones del sistema de gestión
- Competencias sobre el archivo digital
- Organismos responsables



#### DEFINICIÓN DE INFRAESTRUCTURA TÉCNICA



#### RETOS PENDIENTES A CORTO Y MEDIO PLAZO

Desplegar ADI en toda la Administración.	Integrar con ADI todas las aplicaciones de gestión documental.	Desarrollar el módulo de salida de documentos y comprobar su interoperabilidad.	Diseñar e implantar el módulo de selección y eliminación de documentos electrónicos conectado con el Catálogo existente.
Ser capaces de custodiar Bases de Datos y conseguir que sean interoperables.			

Posterior «Construyendo un Archivo Único» presentado en el VII Congreso de ACAL-Segovia 25-27 de mayo de 2016. Diseño: José Miguel Parra.

- Actualización de la herramienta Catálogo de procedimientos y correlación con el Cuadro de Clasificación funcional y el Calendario de conservación y acceso del Archivo de la Administración.
- Diseño de una herramienta informática que permita gestionar las estructuras orgánicas de las Administraciones Públicas de la Comunidad Foral, compatible con el DIR3 de ámbito estatal.

Este póster<sup>34</sup> resume el estado actual de implantación del Archivo Digital en la Administración de la Comunidad Foral, con sus luces y sus sombras. En él se reflejan la situación de partida, los elementos imprescindibles del Modelo de Gestión, la situación actual de implantación del Archivo Digital y los retos más inmediatos. Pretende resaltar la configuración integral de la estructura técnica, la relación entre ciclo de vida y archivo, y la digitalización certificada como puente para conseguir una administración 100% electrónica. Lejos de constituir un proyecto cerrado, la implantación y desarrollo de ADI requiere una actualización permanente para adecuarlo a las actualizaciones normativas y tecnológicas. Con el fin de mantenerlo actualizado, la Sección participa en los grupos de trabajo específicos de expedientes y documentos electrónicos que el Ministerio responsable de Administración Electrónica ha creado para aunar criterios entre la AGE y otras Administraciones Públicas interesadas en la implantación de los principios de interoperabilidad.

## 7. CONCLUSIONES

Posiblemente la mejor manera de plasmar las conclusiones de estos doce años de andadura es aportar lo que se podría denominar «La Sección en cifras». Interesa sobre todo destacar los datos más significativos de las funciones desarrolladas en cuanto al servicio de acceso a la documentación y la consecuente solicitud de copias, así como las referidas a las unidades recibidas, transferidas y eliminadas, a las series identificadas y evaluadas y eliminadas. Estas son quizás las más elocuentes:

- El servicio de consultas-préstamos ha crecido un 216%.
- En imágenes el salto es mayor, se ha pasado de 9.000 imágenes (fotocopias y digital) a 43.000 copias de las que más del 75% son digitales.
- Se ha conseguido que el 100% de la documentación transferida esté registrada en el sistema de gestión de archivo.
- Se han gestionado 520.000 unidades, cajas, libros o carpetas.
- Se han identificado 2.442 series y se han evaluado 512 series en Comisión.
- Se han eliminado 99.300 unidades.
- En la actualidad se custodian 323.681 unidades de instalación, o lo que es lo mismo, 40.500 m de documentación.

<sup>34</sup> Se presentó en el VII Congreso «Innovación, participación y diversidad. Gestión de documentos y archivos: construyendo el futuro», celebrado en Segovia 25-27 de mayo de 2016, organizado por la Asociación de Archiveros de Castilla-León (ACAL).

Estos datos indican una gestión dinámica y progresiva del proceso de implantación de un Sistema Archivístico en la Administración de la Comunidad Foral. Indudablemente 2004 fue una fecha importante en la configuración de la nueva Sección de Gestión del Patrimonio Documental, pero de ninguna manera se da por cerrado este proceso. La Sección se propuso crear un Modelo de Gestión Documental y convertir el entonces denominado Archivo Administrativo en un verdadero archivo intermedio que estructurase y organizase todo el ciclo de vida de los documentos del Gobierno de Navarra. A día de hoy se puede decir que este objetivo es una realidad. Se han establecido los principios básicos de la gestión de documentos y archivos en la Administración de la Comunidad Foral. Queda todavía tarea por hacer, especialmente en la implantación de estas buenas prácticas de gestión en algunas áreas administrativas más complejas y sobre todo aplicar estos principios archivísticos al desafío de conseguir una administración electrónica interoperable y un Archivo Digital único para toda la Administración.

Pero además de estas funciones propias del Archivo de la Administración, no hay que olvidar que esta Sección tiene encomendadas funciones de Gestión de todo el Patrimonio Documental de Navarra: Registro de Archivos, Comisión de Evaluación Documental, canales de difusión del Patrimonio, asesoramiento técnico o formación, entre otras. En este sentido, se han abierto importantes vías de actuación. Quizás la más importante por su decisiva repercusión, tanto en la conservación del Patrimonio Cultural como en la modernización de la Administración, es la Comisión de Evaluación Documental. Se ha realizado un enorme esfuerzo en la elaboración de la normativa y en la puesta en marcha de esta Comisión. Ahora el reto es agilizar el proceso de evaluación y dar respuesta a las necesidades de los tramitadores en la gestión del expediente electrónico y a las expectativas creadas por la reciente legislación relativa a la transparencia, tanto nacional como foral.

Tampoco hay que olvidar la iniciativa de sentar las bases para la implantación y mantenimiento del Registro de Archivos de Navarra<sup>35</sup>. Este instrumento resulta imprescindible para conocer el Patrimonio Documental de Navarra, plantear políticas de actuación archivística –conservación, restauración, digitalización– y potenciar su difusión. En el futuro requerirá implantar un medio de comunicación web que conecte los centros de archivo de la Comunidad Foral y unas normas de descripción normalizada que permitan mantener actualizada la información. Merece una mención especial el esfuerzo conseguido en difusión del Patrimonio a través del «Archivo Abierto», que sin duda puede ser ampliado a otros centros del Sistema Archivístico de Navarra.

Por último, están otros objetivos más difíciles de encarar por el elevado coste que suponen, pero no por ello menos importantes: la adecuación del espacio y del personal. El Patrimonio Documental, sea cual sea su soporte, requiere unas determinadas condiciones que aseguren su conservación a largo plazo, por supuesto mientras mantienen su

35 Se creó por Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, artículo 8.2. Las funciones de implantación y mantenimiento se encomendaron en el Decreto Foral de Estructura a la Sección de Gestión del Patrimonio Documental. En la actualidad se lleva un directorio de instituciones de archivo que es preciso completar y mejorar.

vigencia administrativa y sus efectos probatorios, pero también después de perder estos valores, como fuente de información para la investigación científica, estadística o cultural. Cumplir con esta encomienda requiere un espacio y unas instalaciones adecuadas para desarrollar estas funciones y un personal suficiente y profesional capaz de abordar los programas presentes y futuros con éxito. Conservar el Patrimonio Documental y mantenerlo accesible es una obligación de los archiveros con las generaciones futuras.

## 8. LISTA DE REFERENCIAS

- Cruz Mundet, J. R. (2001). *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Cruz Mundet, J. R. (2006). *La gestión de los documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide.
- Decreto Foral 30/2015, de 20 de mayo, por el que se regula la digitalización de documentos, la copia y conversión de documentos electrónicos (BON, n.º 108, 5 de junio de 2015).
- Decreto Foral 75/2006, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental (BON, n.º 139, 20 de noviembre de 2006).
- Decreto Foral 30/2015 de 20 de mayo, por el que se regula la digitalización de documentos, la copia y la conversión de documentos electrónicos en el ámbito de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus Organismos Públicos (BON n.º 108, 5 de junio de 2015).
- Decreto Foral 199/2015 de 9 de septiembre (BON, n.º 181, 10 de septiembre de 2015, extraordinario).
- Diccionario de terminología archivística*. (1995). Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Duchain, M. (1997). Le principe de provenance et la pratique du tri, du classement et de la description en archivistique contemporaine. *Revista Ligall*, 12, 87-100.
- Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos (BON, n.º 48, 18 de abril de 2007).
- Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, de Patrimonio Cultural de Navarra (BON, n.º 141, 25 de noviembre de 2005).
- Manual de documentos administrativos*. (2003). Madrid: Ministerio de Administraciones Públicas.
- Núñez Fernández, E. (1999). *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Trea.
- Orden Foral 38/2015 de 23 de noviembre (BON, n.º 246, 11 de diciembre de 2015).
- Orden Foral 252/2007, de 19 de julio, del Consejero de Cultura y Turismo-Institución Príncipe de Viana, por la que se aprueba el modelo de ficha de identificación de series documentales para la presentación en la Comisión de Evaluación Documental (BON, n.º 107, 29 de agosto de 2007).
- Roberge, M. (2002). *L'essential de la gestion documentaire*. Québec: Éditions Gestar.
- Saez de Jáuregui, J. y Huarte, A. P. (2000). El archivo Administrativo de Navarra. *Huarte de San Juan*, 7, 23-36.
- Tarrés Rosell, A. (2006). *Márquetin y archivos*. Gijón: Trea.

