Año LXXVII
Nº 266
2016

Príncipe de Viana

Archivos de Navarra: actualidad y retos de futuro

Nafarroako Artxiboak: gaur egungo egoera eta etorkizuneko erronkak

Nafarroako Gobernua
Gobierno de Navarra

Príncipe de Viana

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

Príncipe de Viana
Revista dedicada a los estudios de ciencias humanas y sociales de Navarra,
dirigida a la comunidad científica y editada desde 1940.

Publicación cuatrimestral.
http://revistasprincipedeviana.navarra.es

Consejo de Redacción:
Director: Roldán Jimeno Aranguren (Universidad Pública de Navarra/Nafarroako Unibertsitate Publikoa)
Patricia Amigot Leache (Universidad Pública de Navarra/Nafarroako Unibertsitate Publikoa)
Teresa Catalán Sánchez (Real Conservatorio Superior de Música de Madrid)
Ángel Erro Jiménez (Escritor)
Clara Fernández-Ladreda Aguadé (Universidad de Navarra)
Efrén Munárriz Clemos (Universidad de Navarra)
Eloísa Ramírez Vaquero (Universidad Pública de Navarra/Nafarroako Unibertsitate Publikoa)
Mikel Zuza Viniegra (Red de Bibliotecas de Navarra)
Secretaria: Paz Ezcurra Barrena (Gobierno de Navarra)

Redacción y Administración:
Gobierno de Navarra
Negociado de Publicaciones
C/ Navarrería, 39
31001 Pamplona
Tel: 848 424 732
principedeviana@navarra.es

Suscripciones:
Fondo de Publicaciones del Gobierno de Navarra
C/ Navas de Tolosa, 21
31003 Pamplona
Tel: 848 427 121
fondo.publicaciones@navarra.es
https://publicaciones.navarra.es

Cada original será sometido a un sistema anónimo (doble ciego) de revisión por pares
de al menos dos especialistas externos.

El contenido de los artículos es de exclusiva responsabilidad de los autores.

Prohibida la reproducción total o parcial sin permiso de la Editorial y, en cualquier caso, citando su procedencia.

Revista incluida en: Dialnet, DICE; IMB; PIO; RILM; ISOC; COPAC; SUDOC; ZDB; ISSN Register online;
ULRICH'S; Latindex; Índice H de las revistas españolas de Ciencias Sociales; IN-RECS;
Recolecta; RESH; MIAR; ERIH Lists.
Clasificada dentro de la categoría B de CIRC y C de CARHUS.
ICDS= 6.4777

© Gobierno de Navarra
Departamento de Cultura, Deporte y Juventud
Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana
© De los autores.

DL: NA 126/1958
ISSN: 0032-8472
ISSN-e: 2530-5824

Diseño: Giovanni Malucelli
Composición: Pretexto
Impresión: Idazluma Industria Gráfica

Príncipe de Viana
Nafarroako giza eta gizarte zientziei buruzko aldizkaria, erkidego zientifikoari zuzendua eta 1940. urteaz geroztik argitaratzen dena.

Lauhilabetekaria.
http://revistasprincipedeviana.navarra.es

Erredakzio Kontseilua:
Zuzendaria: Roldán Jimeno Aranguren (Universidad Pública de Navarra/Nafarroako Unibertsitate Publikoa)
Patricia Amigot Leache (Universidad Pública de Navarra/Nafarroako Unibertsitate Publikoa)
Teresa Catalán Sánchez (Real Conservatorio Superior de Música de Madrid)
Ángel Erro Jiménez (Idazlea)
Clara Fernández-Ladreda Aguadé (Universidad de Navarra)
Efrén Munárriz Clemos (Universidad de Navarra)
Eloísa Ramírez Vaquero (Universidad Pública de Navarra/Nafarroako Unibertsitate Publikoa)
Mikel Zuza Viniegra (Nafarroako Liburutegien Sarea)
Idazkaria: Paz Ezcurra Barrena (Nafarroako Gobernua)

Erredakzioa eta Administrazioa:
Nafarroako Gobernua
Argitalpen Bulegoa
Navarreria kalea, 39
31001 Iruña
Tel: 848 424 732
principedeviana@navarra.es

Harpidetzak:
Nafarroako Gobernuaren Argitalpen Funtsa
Navas de Tolosa kalea, 21
31003 Iruña
Tel: 848 427 121
fondo.publicaciones@navarra.es
https://publicaciones.navarra.es

Jatorrizko bakoitza aztertzeko, sistema anonimo bat erabiliko da (itsu bikoitza), kanpoko gutxienez ere bi aditu izanen direlarik aztertzaile.

Artikuluen gaineko erantzukizun osoa egileena da.

Debekatuta dago erreproduzitzea, osorik nahiz zatika, argitaletxearen baimenik izan ezean, eta betiere jatorria.

Aldizkari hau ondoko hauetan dago sartuta: Dialnet, DICE; IMB; PIO; RILM; ISOC; COPAC; SUDOC; ZDB; ISSN Register online; ULRICH'S; Latindex; Índice H de las revistas españolas de Ciencias Sociales; IN-RECS; Recolecta; RESH; MIAR; ERIH Lists.
CIRC B kategorian eta CARHUS C kategorian sailkatua.
ICDS= 6.4777

© Nafarroako Gobernua
Kultura, Kirol eta Gazteria Departamentua
Vianako Printzea Erakundea - Kultura Zuzendaritza Nagusia
© Egileena.

LG: NA 126/1958
ISSN: 0032-8472
ISSN-e: 2530-5824

Diseinua: Giovanni Malucelli
Konposizioa: Pretexto
Inprimaketa: Idazluma Industria Gráfica

Príncipe de Viana
Journal devoted to studies of Social Sciences and Humanities of Navarre,
aimed at the academic community and published since 1940.

Quarterly publication.
http://revistasprincipedeviana.navarra.es

Editorial Board
Chief Editor: Roldán Jimeno Aranguren (Public University of Navarre)
Patricia Amigot Leache (Public University of Navarre)
Teresa Catalán Sánchez (Royal Music Conservatory of Madrid)
Ángel Erro Jiménez (Writer)
Clara Fernández-Ladreda Aguadé (University of Navarre)
Efrén Munárriz Clemos (University of Navarre)
Eloísa Ramírez Vaquero (Public University of Navarre)
Mikel Zuza Viniegra (Red de Bibliotecas de Navarra (Navarre Library Network)
Secretary: Paz Ezcurra Barrena (Government of Navarre)

Editorial office and Administration:
Gobierno de Navarra
Negociado de Publicaciones
C/ Navarrería, 39
31001 Pamplona, Spain
Tel: +34 848 424 732
principedeviana@navarra.es

Subscriptions:
Fondo de Publicaciones del Gobierno de Navarra
C/ Navas de Tolosa, 21
31003 Pamplona, Spain
Tel: +34 848 427 121
fondo.publicaciones@navarra.es
https://publicaciones.navarra.es

Each original text is subjected to double-blind peer review
by at least two external specialists.

The contents of the articles are the sole responsibility of the authors.

Total or partial reproduction prohibited without the permission of the Publisher and, in all events,
citing the source when reproduced.

Journal included in: Dialnet, DICE; IMB; PIO; RILM; ISOC; COPAC; SUDOC; ZDB; ISSN Register online;
ULRICH'S; Latindex; H-index for Spanish Social Science journals; IN-RECS; Recolecta; RESH; MIAR; ERIH Lists.
Classified in CIRC group B and CARHUS group C.
ICDS= 6.4777

© Gobierno de Navarra
Departamento de Cultura, Deporte y Juventud
Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana
© The authors.

LD: NA 126/1958
ISSN: NA 0032-8472
ISSN-e: 2530-5824

Designed by: Giovanni Malucelli
Layout by: Pretexto / Printed by: Idazluma Industria Gráfica

Country of Publisher: Spain

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.ª Morell Oliver, Marian Zabala Pardo 1193

Sumario / Aurkibidea

El Archivo Diocesano de Pamplona
Teresa Alzugaray Los Arcos 1235

Archivo de la Catedral de Pamplona
Alfredo López Vallejos 1251

Los archivos parroquiales en el Archivo Diocesano de Pamplona: la Sección de Microfilme del Archivo Diocesano de Pamplona
M.ª del Juncal Campo Guinea 1275

Los Archivos Eclesiásticos de Tudela: presente y nuevos retos
Mercedes Terrén Miramón 1289

La idea de un archivo musical de Navarra como génesis de experiencias compartidas con nuestro patrimonio musical
Marcos Andrés Vierge 1313

Performing archives: New ideas on dance documentation and the archive
Berta Bermúdez Pascual 1329

Tres décadas de Scriptum S. L. en los archivos de Navarra (1986-2016)
Mercedes Chocarro Huesa 1347

La externalización de los archivos municipales: de la producción a la difusión
Virginia García Miguel 1369

Los archivos municipales en Navarra. La influencia de los condicionamientos en la creación de un espacio desarticulado
Carlos Maiza Ozcoidi 1383

Currículums 1409

Analytic Summary 1415

Normas para la presentación de originales / Idazlanak aurkezteko arauak 1423

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

Jarduerak artxiboetan eta dokumentu ondarea Nafarroako Gobernuan. Etorkizuneko aukerak

Actions in archives and documentary heritage in the Government of Navarre. Future prospects

Joaquim LLANSÓ SANJUAN
Director del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental
Gobierno de Navarra
jllansos@navarra.es

Recepción del original: 4/11/2016. Aceptación provisional: 26/01/2017. Aceptación definitiva: 26/01/2017.

RESUMEN

El Servicio de Archivos y Patrimonio Documental ejerce la coordinación del Sistema Archivístico de Navarra y del Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Foral, de acuerdo con la legislación vigente. En consonancia con la política cultural del Gobierno de Navarra definida por la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana, el Servicio ha trazado un Plan de Acción para el intervalo 2016-2019 que se concreta en planes anuales. El artículo se centra en la descripción de dichos planes, que tienen una orientación muy definida hacia la ciudadanía.

Palabras clave: política gubernamental de archivos; planificación gubernamental de archivos; Gobierno de Navarra.

LABURPENA

Artxiboen eta Dokumentu Ondarearen Zerbitzua arduratzen da Nafarroako Artxibo Sistemaren eta Foru Komunitateko Administrazioaren Artxibo Sistemaren koordinazio-lanez, egungo legeriaren arabera. Bat eginik Nafarroako Gobernuaren kultur politikarekin, zeina Vianako Printzea Erakundea-Kultura Zuzendaritza Nagusiak definitzen baitu, Zerbitzuak Ekintza Plan bat osatu du 2016-2019 tarterako, urteko planen bidez zehazten dena. Artikuluak argitzen du plan horiek zertan diren, eta azaltzen herritarrei begira eginak direla.

Gako hitzak: Gobernuaren artxibo arloko politika; gobernuaren artxibo arloko plangintza; Nafarroako Gobernua.

ABSTRACT

The Archives and Documentary Heritage Service coordinates the Archival System of Navarre and the Archival System of the Government of Navarre, according to current legislation. In line with the cultural policy of the Government of Navarre defined by the Directorate General of Culture-Institución Principe de Viana, the Service has drawn up a Plan of Action for the period 2016-2019 that is specified in annual plans. The article focuses on the description of such plans, which have a very definite orientation toward citizenship.

Keywords: Government archival policy; government archival planning; Government of Navarre.

Sumario. 1. INTRODUCCIÓN. 2. ROLES Y RESPONSABILIDADES. 3. DEFINICIÓN DE PLANES DE ACCIÓN. 3.1. Plan de Acción 2016-2019. 3.1.1. Misión. 3.1.2. Planes estratégicos previos. 3.1.3. Legislación. 3.1.4. Visión. 3.1.5. Objetivos. 3.1.6. Estrategias/ejes. 3.1.7. Acciones/hitos a conseguir. 3.2. Plan de Acción para 2017.

1. INTRODUCCIÓN

El Gobierno de Navarra, a través del departamento competente en materia de archivos, define en cada mandato su política archivística de acuerdo con el marco legal vigente. Esta política, en el momento actual, se inscribe en una más amplia, bajo la coordinación de la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana, y se desarrolla bajo la forma de planes de acción de los diferentes servicios que integran la Dirección General. Entre esos servicios se incluye el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental, con unas responsabilidades bien establecidas normativamente.

El núcleo del artículo trata precisamente de los planes de acción definidos por el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental, su fundamento y su proyección en el corto y medio plazo. El Plan de Acción general cubre el intervalo 2016-2019, y prevé su concreción en planes anuales, que sustentan las iniciativas de progreso hacia una gestión archivística moderna y eficiente organizadas en tres ámbitos de intervención: actividad como ente rector del Sistema Archivístico de Navarra, coordinación del Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Foral y definición de actuaciones para la ciudadanía centradas fundamentalmente en la difusión del patrimonio documental.

2. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Hablar de las perspectivas de futuro de los archivos y el patrimonio documental en la actividad del Gobierno de Navarra precisa arrancar con el análisis de los aspectos relacionados con la naturaleza de la intervención archivística recogidos en la normativa legal.

La Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos apareció muy tarde en el contexto de la normativa archivística promulgada en las diferentes comunidades autónomas. Esta norma legal nació al amparo de la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra, cuyo artículo 78 definía la estructura del Sistema Archivístico de Navarra (luego repetida en el artículo 7 de la Ley Foral de Archivos y Documentos, con alguna alteración en el orden). Integran el Sistema:

a) El departamento competente en materia de archivos, que actuará como cabecera del Sistema Archivístico de Navarra.
b) El Consejo Navarro de Cultura.
c) La Comisión de Evaluación Documental.
d) Los órganos, centros, servicios y otros recursos archivísticos pertenecientes a todas las Administraciones Públicas presentes o radicadas en la Comunidad Foral de Navarra, sea cual sea su titularidad y la antigüedad de su documentación.
e) Los órganos, centros, servicios y otros recursos archivísticos privados que se integren mediante convenio.
f) Otros órganos que pudieran establecerse reglamentariamente.

Es en el artículo 8 de la Ley Foral de Archivos y Documentos donde se establecen las funciones de la cabecera del Sistema Archivístico de Navarra, a saber:

a) Coordinar el Sistema Archivístico de Navarra mediante el impulso de sus órganos integrantes y el desarrollo e implantación de normas y técnicas archivísticas.
b) Favorecer la formación actualizada de los profesionales y fomentar la implantación de nuevas tecnologías en los archivos del Sistema.
c) Promover la accesibilidad a los documentos.
d) Mantener actualizado el Calendario General de Conservación de la documentación producida por las Administraciones públicas de Navarra, independientemente de que éstas tengan sus propias comisiones de evaluación documental.
e) Velar por la correcta aplicación de los criterios de gestión documental en los archivos integrados en el Sistema.
f) Aprobar la homologación de los indicadores de evaluación de gestión o de calidad aplicables a los archivos pertenecientes al Sistema.
g) Promover la conservación y difusión del patrimonio documental de Navarra y tramitar los expedientes de declaración de Bienes de Interés Cultural y Bienes Inventariados relativos al mismo.
h) Elaborar y mantener actualizado el Censo de Archivos de Navarra.
i) Ejercer las facultades de inspección y tramitar los expedientes sancionadores.
j) Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con la gestión documental y los archivos que se le puedan encomendar reglamentariamente.

Desde su publicación el 18 de abril de 2007 en el *Boletín Oficial de Navarra*, las funciones que la Ley Foral reserva al departamento competente en materia de archivos han sido asumidas por el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental, adscrito a la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana. Las funciones del Servicio han sido recogidas a lo largo de los diferentes mandatos de gobierno en el correspondiente

decreto foral relativo a la estructura orgánica del departamento competente en materia de archivos, en la actualidad el Decreto Foral 199/2015, de 9 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud. Concretamente, este departamento reserva al Servicio de Archivos y Patrimonio Documental las funciones siguientes (artículo 15):

a) Actuar como cabecera o ente rector del Sistema Archivístico de Navarra e inspirar, facilitar y encauzar las funciones propias de los órganos que lo integren.
b) Actuar como cabecera del Sistema Archivístico del Gobierno de Navarra [la Ley Foral de Archivos y Documentos lo denominaba Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Foral], coordinando la emisión de normas que regulen las técnicas de organización, tratamiento, acceso y conservación de los documentos, en todos y cada uno de los estadios en los que se articule dicho Sistema Archivístico (archivos de oficina, archivos centrales, Archivo Administrativo y Archivo Histórico).
c) Elaborar y someter a la aprobación de los órganos competentes los reglamentos y otras normativas precisas para la correcta gestión, conservación y protección del patrimonio documental del Gobierno de Navarra.
d) Planificar y controlar la ejecución de las actuaciones administrativas y la programación de actividades en materia de archivos.
e) La supervisión y coordinación superior de las funciones específicas asignadas a [las secciones de Gestión del] Patrimonio Documental y al Archivo [Real y] General de Navarra.
f) Tramitar los expedientes para la declaración de Bienes de Interés Cultural relativos al patrimonio documental.
g) Establecer los criterios técnicos para la conservación y la protección del patrimonio documental.
h) Inspeccionar el patrimonio documental en los términos que establece la legislación vigente.
i) Fomentar la conservación y protección del patrimonio documental de Navarra, mediante la ejecución de las acciones previstas en la legislación vigente y la gestión de las ayudas que se establezcan para la conservación de bienes documentales.
j) Formar, mantener y organizar, para su consulta, los archivos documentales y técnicos del patrimonio documental del Gobierno de Navarra.
k) Intervenir en cuantos otros programas promueva el Departamento de Cultura, Deporte y Juventud en materia de bienes del patrimonio documental.
l) Instruir los expedientes administrativos correspondientes a las funciones antedichas.
m) Redactar la Memoria Anual de Actividades del Servicio.
n) Cualesquiera otras que le atribuyan las disposiciones en vigor o se le encomienden para el adecuado cumplimiento de sus fines.

El artículo 16 de dicho decreto foral señala la estructura del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental, que se concreta en dos secciones: la Sección de Archivo Real y General de Navarra y la Sección de Gestión del Patrimonio Documental.

3. DEFINICIÓN DE PLANES DE ACCIÓN

3.1. Plan de Acción 2016-2019

De acuerdo con este marco regulador, desde septiembre de 2015 se ha iniciado la planificación de la actividad del Servicio siguiendo las directrices del Plan de Acción definido con carácter general para todos los servicios integrantes de la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana para el período 2016-2019. Conforme a esas directrices, el Plan de Acción del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental ha sido presentado ante diferentes interlocutores: el Consejo Navarro de Cultura y las entidades del sector, entendiendo como tales los responsables de sistemas de archivos de Navarra, representantes de la Asociación de Archiveros de Navarra y de las entidades culturales de interés histórico y filológico (diciembre de 2015), la Comisión de Archivos del propio Consejo Navarro de Cultura una vez incorporadas las perspectivas de los integrantes del sector (febrero de 2016) y ante la ciudadanía interesada en archivos y patrimonio documental de acuerdo con lo trazado en el Plan de participación sectorial establecido con carácter general por la Dirección General de Cultura (abril de 2016).

Este Plan de Acción 2016-2019 detalla diferentes aspectos, que incluyen:

– Misión.
– Planes estratégicos previos.
– Legislación.
– Visión.
– Objetivos.
– Estrategias/ejes.
– Acciones/hitos a conseguir.

Veremos a continuación cada uno de estos ámbitos, habida cuenta de que suponen un análisis de la realidad de cara a la plasmación de una voluntad de progreso en el ámbito archivístico, tomando como marco la ejecución de las funciones que corresponden al Servicio de Archivos y Patrimonio Documental como cabecera del Sistema Archivístico de Navarra, en una proyección de tres años.

3.1.1. *Misión*

La misión del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental se concreta en el cumplimiento de cuanto encomienda la Ley Foral de Archivos y Documentos al departamento competente en archivos en su actuación como cabecera del Sistema Archivístico de Navarra, junto con las funciones de dirección del Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Foral (Gobierno de Navarra). El Servicio organiza su actividad mediante dos secciones: la Sección de Archivo Real y General de Navarra, responsable de la gestión y difusión de la documentación de carácter histórico, y la Sección de Gestión del Patrimonio Documental, centrada en la gestión del Archivo de la Administración de la Comunidad Foral.

3.1.2. *Planes estratégicos previos*

Existió un Plan Estratégico de la Cultura 2013 en el que se incluyeron, con un horizonte fijado en junio de 2015, un total de siete acciones o proyectos específicos del ámbito archivístico:

- Modificación de la Comisión de Evaluación Documental.
- Decreto sobre la digitalización de documentos, que culminó con la publicación del Decreto Foral 30/2015, de 20 de mayo, por el que se regula la digitalización de documentos, la copia y conversión de documentos.
- Análisis crítico de los textos legislativos culturales y valoración de modificaciones.
- Catalogación y digitalización de los fondos documentales del Archivo Real y General de Navarra, a través del sistema ArchiDoc Web.
- Fototeca de Navarra, que incluía tres acciones vinculadas entre sí: diseñar la ficha de inventario y difusión de la imagen, identificar archivos susceptibles de formar parte de la fototeca e iniciar los procesos de carga de información en los sistemas informáticos.
- Actualización del Censo de Archivos de Navarra y difusión a través de la web.
- Difusión selectiva de archivos de interés recogidos en el Censo.

3.1.3. *Legislación*

La legislación archivística de Navarra se concreta en un conjunto de normas que abarcan la legislación derivada de la competencia foral en materia cultural, la evaluación de documentos y la organización de archivos de las entidades locales.

- Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra.
- Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos.
- 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.

En julio de 2016 se han incorporado al elenco normativo dos órdenes forales dirigidas a las entidades locales de Navarra:

- Orden Foral 50/2016, de 10 de junio, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban instrucciones para la organización y gestión de los archivos de las entidades locales de Navarra con población inferior a los 15.000 habitantes.
- Orden Foral 51/2016, de 7 de junio, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las entidades locales de Navarra.

3.1.4. *Visión*

La planificación del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental persigue definir un marco sólido para el impulso del Sistema Archivístico de Navarra, que sirva asimismo para la consolidación del Sistema Archivístico de la Administración de la Comu-

nidad Foral (Gobierno de Navarra), especialmente en su orientación a la ciudadanía y al uso de las nuevas tecnologías en la generación y acceso al patrimonio documental, sobre las actividades desarrolladas desde el Archivo Real y General de Navarra y del Archivo de la Administración de la Comunidad Foral-Archivo Contemporáneo de Navarra.

3.1.5. *Objetivos*

Los objetivos del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental para los próximos años se concretan en los siguientes:

– Poner en valor el patrimonio documental de Navarra.
– Consolidar el Sistema Archivístico de Navarra, especialmente en cuanto a la conservación y difusión del patrimonio documental de las entidades locales.
– Incorporar la función pedagógica para la difusión del patrimonio documental en la actividad del Servicio, con la participación de las universidades navarras y en colaboración del Departamento de Educación, mediante la oferta de actividades por parte del Archivo Real y General de Navarra y el Archivo de la Administración de la Comunidad Foral-Archivo Contemporáneo de Navarra.
– Poner en marcha un archivo electrónico seguro, al servicio de la Administración de la Comunidad Foral y extensible en el futuro al resto de las Administraciones públicas de Navarra, que garantice la conservación y el acceso a un patrimonio digital representativo a muy largo plazo.

3.1.6. *Estrategias/ejes*

La estrategia del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental se concreta en los siguientes ejes:

– Conservación y difusión del patrimonio documental de Navarra.
– Desarrollo efectivo de las funciones asignadas por la legislación a la cabecera del Sistema Archivístico de Navarra.
– Desarrollo y promoción del Archivo Digital (archivo electrónico seguro) y el Archivo Abierto (servicio de acceso a la documentación *online* de la documentación conservada en el Archivo Real y General de Navarra y en el Archivo de la Administración de la Comunidad Foral-Archivo Contemporáneo de Navarra).

3.1.7. *Acciones/hitos a conseguir*

Las acciones e hitos a conseguir se organizan en torno a tres ámbitos:

1. Actuaciones para la ciudadanía.
2. Actuaciones en el Sistema Archivístico de Navarra.
3. Actuaciones en el Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Foral (Gobierno de Navarra).

1. Actuaciones para la ciudadanía

Las acciones orientadas a la ciudadanía previstas para el período 2016-2019 son las siguientes:

1) Elaboración de un programa pedagógico/didáctico, orientado a la difusión del patrimonio documental entre el alumnado, en colaboración con el Departamento de Educación.
2) Impulso de un programa de formación sobre el patrimonio documental en el ámbito universitario, especialmente orientado a futuros/as formadores/as (titulaciones de grado o máster en los que tengan un peso específico los ámbitos de la historia y la didáctica).
3) Impulso a la descripción, digitalización y difusión de fondos a través de la web, incorporando imágenes digitalizadas al servidor de Archivo Abierto, y publicación de catálogos.
4) Definición de un programa de difusión. Se concretará tanto en el Archivo Real y General de Navarra como en el Archivo de la Administración de la Comunidad Foral-Archivo Contemporáneo de Navarra. Incluirá:
   a) Exposiciones temporales en el Archivo Real y General de Navarra.
   b) Talleres, conferencias y otras actividades concretas vinculadas a las exposiciones temporales: visitas guiadas, talleres sobre documentación, ciclos de conferencias y otras acciones.
   c) Exposiciones menores o microexposiciones. De forma simultánea a las exposiciones temporales, cada mes o dos meses se inaugurará una exposición menor relativa a aspectos puntuales (temática local, donaciones, conmemoraciones, actualidad informativa) que se localizará en la galería de la planta baja del Archivo Real y General de Navarra.
   d) Jornadas de puertas abiertas: durante el mes de junio, coincidiendo con el Día Internacional de los Archivos.
   e) Conferencias, asociadas a la publicación de monografías relevantes de historia de Navarra.
   f) Encuentros con investigadores: ciclo «Cuéntanos tu historia», en primavera y otoño.
   g) Exploración de otras actividades de difusión dirigidas a la ciudadanía, para su proyección a medio y largo plazo: Universidad para Mayores, programa de colaboración con entidades locales para exposiciones conjuntas de documentos (especialmente aquellos con impacto visual: planos de edificios singulares, puentes o carreteras, industrias, fotografías), acercamiento de los archivos a la ciudadanía («Documentos de tu vida», «Píldoras informativas»), colaboración en proyectos de interés científico con entidades líderes (universidades navarras y Planetario de Pamplona).
   h) Impulso a la difusión de información de interés para la ciudadanía y sectores de actividad interesados a través de las redes sociales (Twitter): onomásticas y eventos, labores de catalogación y digitalización, foro ciudadano y profesional, acuerdos de la Comisión de Evaluación Documental, iniciativas de promoción de la participación de la ciudadanía.

5) Colaboración con el Archivo Histórico de Euskadi «Los archivos de Navarra y Euskadi, a la escucha», como fórmula para el acercamiento de los archivos a la ciudadanía. Esta colaboración se extenderá, en la medida de lo posible, a otros territorios, como por ejemplo los Archivos Departamentales de los Pirineos Atlánticos, en ámbitos de interés común.
6) Elaboración de una estrategia de descripción orientada a la presencia del Archivo de Navarra en el Portal Europeo de Archivos.

2. Actuaciones en el Sistema Archivístico de Navarra

Concretamente, las acciones del período 2016-2019 con incidencia en el Sistema Archivístico de Navarra incluyen las siguientes:

1) Impulso para la adaptación de una herramienta de archivo digital seguro a las necesidades de las Administraciones públicas de Navarra.
2) Elaboración de un Plan de actuación sobre los archivos de las entidades locales, en colaboración con las direcciones generales de Administración Local y de Justicia (por su competencia en Juzgados de Primera Instancia), que incluya:
   a) Un estudio sobre situación y diagnóstico de los archivos de las entidades locales.
   b) El diseño de un plan de organización y descripción de estos archivos. Se concretará en:
      – Asesoramiento para la creación de servicios de archivo, abiertos a la ciudadanía, en los municipios con población superior a 15.000 habitantes.
      – Elaboración de recomendaciones y buenas prácticas para la gestión de documentos y archivos para entidades locales con población inferior a 15.000 habitantes.
      – Impulso de un estudio conjunto multidisciplinar para la implantación de la herramienta de archivo electrónico único en las entidades locales de Navarra.
      – Puesta en marcha de un programa de subvenciones para la organización, descripción, digitalización y restauración de documentos de las entidades locales.
3) Definición de planes de formación. Se concretará en:
   a) Acciones de formación para la mejora de competencias profesionales entre los/las archiveros/as.
   b) Acciones de formación a usuarios/as del Archivo Real y General de Navarra (influirá, por su efecto difusor, en otros archivos de Navarra).
   c) Curso de formación en archivos de oficina al personal de los departamentos del Gobierno de Navarra y de las entidades locales de Navarra.
4) Regulación normativa del Registro de Archivos de Navarra, del Censo de Archivo de Navarra y del Mapa de Archivos de Navarra, en colaboración, en su caso, con el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

3. Actuaciones en el Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Foral (Gobierno de Navarra)

Las acciones definidas en el Plan para el período 2016-2019 son las siguientes:

1) Elaboración de un Plan de actuación frente a desastres, tanto para el Archivo Real y General de Navarra como para el Archivo de la Administración de la Comunidad Foral-Archivo Contemporáneo de Navarra.
2) Elaboración de un Plan director del Archivo de la Administración-Archivo Contemporáneo de Navarra. Contemplará:
   a) Diseño del documento de partida del Plan director.
   b) Definición de una estrategia para el impulso de los archivos centrales en los departamentos del Gobierno de Navarra.
   c) Definición de requisitos para la construcción y puesta en marcha del Archivo Contemporáneo de Navarra.
3) Impulso del Archivo Digital en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.
4) Actividades de difusión de novedades técnicas y de las funciones del Archivo de la Administración-Archivo Contemporáneo de Navarra con los departamentos del Gobierno de Navarra.

3.2. Plan de Acción para 2017

El objetivo prioritario del Plan de Acción del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental definido para el período 2016-2019 es fruto de un análisis de la situación existente en el marco de los archivos y el patrimonio documental de Navarra, especialmente en relación con el papel de cabecera del Sistema Archivístico de Navarra que la Ley Foral de Archivos y Documentos confiere al departamento competente en materia de archivos. Las conclusiones de dicho análisis han inspirado las acciones contempladas en el Plan, por lo que es preciso concretarlas en acciones de aplicación anual, estrechamente vinculadas a la disponibilidad presupuestaria precisa para llevarlas a cabo.

En consecuencia, el Plan de Acción del Servicio correspondiente a 2017 contempla un total de 34 acciones, apoyadas mediante un presupuesto total de 1.363.178 euros (esta cifra supone un incremento del 22,45 % en relación con el presupuesto de 2016).

Las acciones definidas tienen una doble utilidad: por un lado, contribuir al Plan de Acción de la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana; por otro lado, constituir un elemento para la programación y seguimiento de la actividad anual del Servicio (herramienta para la gestión).

Las acciones se agrupan de acuerdo con una triple tipología:

1. Acciones estratégicas. Son líneas de trabajo que, por su novedad o relevancia en un momento dado, requieren el impulso del director del Servicio. A medio plazo podrán integrarse en alguna de las otras dos tipologías de acciones. Suman un total de 16.

2. Acciones de difusión a la ciudadanía. Son líneas de trabajo consolidadas en la actividad del Servicio y de sus secciones que están dirigidas a la difusión a la ciudadanía. Suman un total de 6.

3. Acciones de desarrollo estable. Son líneas de trabajo consolidadas en la actividad interna del Servicio y de sus Secciones, así como las orientadas a los departamentos de la Administración Foral. Suman un total de 12.

Las acciones previstas para 2017 son las siguientes:

Acciones estratégicas (intervalo de 1 a 16):

1. Proyecto pedagógico
   - Descripción: definición y desarrollo de actividades pedagógicas orientadas a la acogida de escolares en el Archivo Real y General de Navarra (inicio en 2017) y en el Archivo de la Administración de la Comunidad Foral (previsto para 2018). Las actividades pedagógicas concretas se definirán mediante la colaboración con la Universidad Pública de Navarra, y consistirán en la oferta de tres actividades concretas a desarrollar en el AGN en 2017 y en el inicio de la preparación de actividades en el AACF, concretamente la actividad pedagógica «Documentos de tu vida, la vida de tus documentos».
   - Objetivo: definir y desarrollar actividades pedagógicas y de difusión dirigidas a los centros escolares de Navarra, adaptadas al currículo educativo, contemplando visitas al AGN con talleres y prácticas.

2. Puesta en marcha del Archivo de la Música y las Artes Escénicas
   - Descripción: el Archivo de la Música y las Artes Escénicas es una agrupación de fondos de archivo de origen no institucional respecto al Gobierno de Navarra que tienen en común pertenecer a los ámbitos de música, teatro y danza. La denominación como «Archivo de la Música y las Artes Escénicas» persigue poner de relieve la importancia de este patrimonio y dotarle de una identidad común reconocible en el conjunto de los fondos conservados en el Archivo Real y General de Navarra.
   - Objetivo: conservar y poner en valor este patrimonio, de acuerdo con sus singulares características.

3. Programa de subvenciones para la organización y tratamiento de archivos de las entidades locales
   - Descripción: inicio de una convocatoria anual de subvenciones a las entidades locales de Navarra destinadas a la organización y tratamiento de sus documentos y archivos. Este programa contempla la colaboración de las direcciones generales de Justicia (competente en juzgados de Primera Instancia) y de Administración Local.
   - Objetivo: mejorar la gestión de los documentos y de los archivos de las entidades locales de Navarra, y prepararlas para la implantación del documento digital en el marco administración electrónica.

4. Revisión de la normativa legal referente a los archivos en Navarra
   - Descripción: revisión de la normativa existente en Navarra relativa a archivos y patrimonio documental, entendiendo que es una oportunidad para abrir mediante un proceso participativo la iniciativa trazada por la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana consistente en poner al día, en aquello que se precise, la normativa legal referente a los diferente ámbitos de actividad de los servicios que la componen.
   - Objetivo: poner al día la normativa legal referente a archivos y patrimonio documental.

5. Archivo de la Historia Reciente
   - Descripción: el Archivo de la Historia Reciente integrará los fondos de archivos relativos a la historia reciente de Navarra (postguerra, franquismo y transición) y del Instituto Navarro para la Memoria. Es un proyecto en fase todavía embrionaria en el que participa la Dirección General de Paz y Convivencia. La entrada de estos fondos debe suponer el paso del Archivo de la Administración de la Comunidad Foral a Archivo Contemporáneo de Navarra.
   - Objetivo: recuperar para Navarra archivos dispersos y documentar los testimonios relacionados con la historia reciente (tras la conclusión de la Guerra Civil).

6. Regulación de las funciones del Registro, Mapa y Censo de Archivos de Navarra
   - Descripción: regulación mediante resolución del director general de Cultura del Registro, Mapa y Censo de Archivos de Navarra, como instrumentos para la gestión del patrimonio documental de Navarra definidos en la legislación archivística. Contempla los archivos tanto de entidades locales (Mapa) como del conjunto de entidades públicas y privadas (Registro y Censo).
   - Objetivo: facilitar la información básica y esencial de los archivos existentes en Navarra, de cualquier titularidad (Registro y Censo) y disponer de información útil respecto a la situación de los archivos de las entidades locales de Navarra para el diseño de políticas de gestión de documentos y archivos en ese ámbito (Mapa).

7. Seminarios profesionales
   - Descripción: desarrollo de dos seminarios profesionales de actualidad en el ámbito de los archivos y la gestión de documentos.
   - Objetivo: avanzar en las necesidades de formación de los profesionales de archivos de Navarra.

8. Proyectos con la Asociación de Archiveros de Navarra
   - Descripción: desarrollo conjunto con la AAN de un programa de formación en competencias profesionales para los/las archiveros/as de Navarra, entre otras colaboraciones mutuamente beneficiosas que puedan surgir.
   - Objetivo: colaborar en la atención a las necesidades de formación en competencias profesionales de los/las archiveros/as de Navarra, así como en otros proyectos de mutuo interés.

9. Proyectos con la Comunidad Autónoma Vasca-Archivo Histórico de Euskadi
   - Descripción: desarrollo de iniciativas comunes para la mejora de la gestión de los archivos de ambos territorios y la relación con la ciudadanía. Se concreta en tres actuaciones: realización de encuentros dirigidos a la ciudadanía, la celebración de un congreso profesional abierto a la ciudadanía y la creación de un foro profesional de los dos servicios con el objeto de compartir experiencias, iniciativas e ideas.
   - Objetivo: diseñar políticas de proximidad del patrimonio documental a la ciudadanía a corto, medio y largo plazo (programa «Navarra y Euskadi a la escucha»), al objeto de provocar la curiosidad y la participación de la ciudadanía (proyecto «Miradas»).

10. Proyectos con el Consejo General de los Pirineos Atlánticos-Archivos Departamentales (Pau, Bayonne)
    - Descripción: desarrollo de iniciativas para la difusión a la ciudadanía y para el intercambio de experiencias orientado a la mejora competencial de los/las archiveros/as de ambos territorios. Se concreta en las siguientes acciones: presentación de la exposición «Villas et jardins de la Côte basque (1900-1930)» en el Archivo Real y General de Navarra, acogida de un/una técnico/a en el AGN, mesa redonda en la Jornada Internacional de los Archivos (8-9 junio) y Jornada de intercambios sobre las prácticas profesionales (Pau).
    - Objetivo: compartir proyectos de dinamización cultural y experiencias para la mejora en la práctica profesional entre los/las archiveros/as de ambos territorios.

11. Programa «Archi-conocido» / «Artxi-ezaguna»
    - Descripción: inicio de una actividad permanente de difusión de los archivos y su importancia para la historia de Navarra. Combinará información estática y audiovisual por la que se explicará la importancia de los archivos para la conservación del pasado, y su papel para el conocimiento de la historia y la formación de la memoria, y con ello de la identidad de Navarra.
    - Objetivo: transmitir la importancia de los archivos para la conservación del pasado, y su papel para el conocimiento de la historia y la formación de la memoria, y con ello de la identidad de Navarra.

12. Participación en redes
    - Descripción: participación del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental en redes profesionales. Consejo de Cooperación Archivística del MECD. Grupo de Trabajo de Archivos Históricos Provinciales. Grupo de Trabajo de Documento y Expediente Electrónico del MINHAP. Grupo de Trabajo del Esquema Nacional de Interoperabilidad y del de Seguridad del MINHAP. Proyecto ACRONAVARRE. Es una acción incluida a instancias del director general de Cultura.
    - Objetivo: participar y tener información sobre las principales iniciativas de interés en el ámbito de los archivos, a nivel tanto nacional como internacional.

13. Formación de formadores/as. Presencia en las aulas universitarias
    - Descripción: colaboración con las universidades navarras para difundir ante los/las futuros/as formadores/as (titulados en Magisterio o Historia, fundamentalmente) la importancia de los archivos y su relación con la función pedagógica. Importancia de «formar a futuros/as formadores/as» sobre las oportunidades pedagógicas que brindan los archivos.
    - Objetivo: difundir la importancia de los archivos ante futuros/as profesores/as sobre las oportunidades de la función pedagógica aplicada a los archivos.

14. Proyecto Fábric@s. Documentos para el rescate del patrimonio industrial de Navarra
    - Descripción: el proyecto supone la puesta en valor el patrimonio documental conservado en el Archivo de la Administración a través de la difusión de los documentos más cercanos a la ciudadanía. Serán objeto de identificación, digitalización y descripción los documentos relacionados con el patrimonio industrial desaparecido o en peligro de desaparición.
    - Objetivo: facilitar el acceso a los documentos relacionados con el patrimonio industrial de Navarra.

15. Impulso al Archivo Digital
    - Descripción: implantación del sistema institucional de gestión de documentos con los requisitos archivísticos precisos para la organización, administración y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por la Administración de la Comunidad Foral en el marco de la administración electrónica. El impulso al Archivo Digital se inscribe en un marco de colaboración del Servicio con otros servicios de la Administración de la Comunidad Foral: Secretariado del Gobierno y Acción Normativa, Sistemas de Información Corporativos y Organización e Innovación Pública. Esta implantación tiene en cuenta la extensión a largo plazo de la herramienta a otras Administraciones públicas de Navarra.
    - Objetivo: dotar al Gobierno de Navarra de un sistema de archivo digital seguro en la que los documentos se mantengan auténticos, íntegros, fiables y disponibles durante tanto tiempo como deban conservarse.

16. Estudio y definición de necesidades de un edificio nuevo para sede del Archivo Contemporáneo de Navarra (en la actualidad Archivo de la Administración de la Comunidad Foral)
    - Descripción: estudio de las funciones que debe desempeñar el Archivo Contemporáneo de Navarra, los espacios y el equipamiento necesario para su desarrollo con garantía de eficacia y eficiencia de dichas funciones. La información se recopilará a partir de las funciones que desarrolla actualmente el Archivo de la Administración de la Comunidad Foral, que se completará con recoger propuestas novedosas a partir de la visita a edificios de nueva construcción con usos similares.
    - Objetivo: contar con un plan de actuación lo más ajustado posible para solicitar en su caso el proyecto de construcción de un nuevo edificio de archivo.

Acciones de difusión a la ciudadanía (intervalo de 17 a 22):

17. «Cuéntanos tu historia»
    - Descripción: encuentro entre investigadores/as del Archivo Real y General de Navarra planteado como foro de intercambio de experiencias a través de charlas monográficas.
    - Objetivo: fomentar el sentimiento de pertenencia a la comunidad de investigadores/as del AGN y difundir la importancia del patrimonio documental como fuente de información básica para la investigación histórica.

18. Seminarios para formación de usuarios/as
    - Descripción: desarrollo de dos seminarios para la formación básica de los/las usuarios/as en el Archivo Real y General de Navarra. El conocimiento adquirido les será de utilidad en otros archivos.
    - Objetivo: formar a los/las usuarios/as que acceden al AGN.

19. Exposiciones temporales
    - Descripción: el Archivo Real y General de Navarra llevará a cabo dos exposiciones: «Navarrorum. El euskera en Navarra» y «Documentos sobre la Baja Navarra en el Archivo Real y General de Navarra». Las exposiciones irán acompañadas de talleres y un ciclo de conferencias / mesa redonda.
    - Objetivo: difundir el patrimonio documental de Navarra a través de exposiciones de documentos, en su mayor parte conservados en el AGN.

20. Microexposiciones
    - Descripción: el Archivo Real y General de Navarra llevará a cabo mensualmente microexposiciones de acuerdo con cuestiones de actualidad, conmemoraciones, adquisiciones de documentos o conclusión de trabajos descriptivos.
    - Objetivo: difundir el patrimonio documental de Navarra a través de microexposiciones de documentos conservados en el AGN.

21. Actividades de difusión desde el Archivo Real y General de Navarra
    - Descripción: el Archivo Real y General de Navarra realizará a lo largo del año diferentes actividades de difusión del patrimonio documental que conserva: conferencias, presentaciones de libros, jornada de puertas abiertas (Día de los Archivos), visitas guiadas a colectivos escolares y culturales, y edición del Boletín Informativo y de la Agenda de actividades.
    - Objetivo: difundir el patrimonio documental de Navarra a través de actividades de difusión de los documentos conservados en el AGN y el papel de los archivos, junto con la historia de Navarra.

22. Publicación del proyecto «Salón Cinema. Cinematógrafos de Navarra (1940-1990)»
    - Descripción: el proyecto, desarrollado en 2016, requiere ser documentado mediante una publicación en la que se difunda y ponga en valor tanto el patrimonio documental conservado en el Archivo de la Administración de la Comunidad

Foral como el aportado por la ciudadanía. La publicación persigue, asimismo, el reconocimiento a las personas que aportaron documentos, e incluirá diferentes estudios sobre los cinematógrafos y el cine en Navarra.
- Objetivo: dar a conocer a la sociedad el valor de la documentación administrativa como fuente de información para la investigación.

Acciones de desarrollo estable (intervalo de 23 a 34):

23. Actualización del programa de descripción del Archivo de Navarra
    - Descripción: análisis de requisitos y puesta al día del Plan de descripción del Archivo de Navarra. La actualización del Plan contempla el establecimiento de requisitos para una descripción que haga posible la integración de las descripciones de documentos e imágenes digitales en las redes europeas de acceso al patrimonio documental (Portal Europeo de Archivos, Europeana).
    - Objetivo: integración de las descripciones de documentos en las redes europeas de acceso al patrimonio documental (Portal Europeo de Archivos, Europeana).

24. Programa de becas
    - Descripción: incorporación de dos becarios/as que amplíen su formación académica de origen con la práctica profesional como archivero/a en el Archivo Real y General de Navarra y en el Archivo de la Administración de la Comunidad Foral. Es preciso preparar el relevo generacional de los/las profesionales de los archivos de Navarra facilitando un cauce para el conocimiento y la práctica de la especialidad del trabajo archivístico.
    - Objetivo: generar interés en trabajar en los archivos de Navarra entre los/las recién titulados/as, mediante la adquisición de la debida competencia profesional.

25. Curso de archivos a las entidades locales
    - Descripción: desarrollo de un curso teórico-práctico de formación en archivos y gestión de documentos, de 10 horas de duración. Curso de convocatoria anual, organizado por la Federación Navarra de Municipios y Concejos en coordinación con la Dirección General de Administración Local y el propio Servicio.
    - Objetivo: formar en la creación de expedientes administrativos, su control y recuperación en las oficinas de las entidades locales y su conservación en el archivo municipal, tanto en formato analógico como digital.

26. Fototeca
    - Descripción: avance en el proceso de descripción y difusión del patrimonio fotográfico del Archivo Real y General de Navarra.
    - Objetivo: publicar en Archivo Abierto toda la fotografía existente en el AGN anterior a 1950.

27. Plan de descripción del Archivo Real y General de Navarra
    - Descripción: elaboración de descripciones documentales bajo los estándares de la norma ISAD(G). El plan de descripción está vinculado a los planes de restau-

ración y de digitalización. Es un programa anual estable dentro de la actividad del Archivo Real y General de Navarra.
- Objetivo: obtener representaciones textuales informatizadas de los documentos que permitan su recuperación por parte de los investigadores a través de la aplicación ArchiDoc y del buscador web Archivo Abierto.

28. Plan de restauración del Archivo Real y General de Navarra
    - Descripción: actuación integral sobre la conservación del patrimonio documental deteriorado que incluye su restauración, su preparación para exposiciones, la emisión de informes técnicos y la participación en planes de emergencia. El plan de restauración está vinculado a los planes de descripción y de digitalización. Es un programa anual estable dentro de la actividad del Archivo Real y General de Navarra.
    - Objetivo: restaurar la documentación deteriorada, supervisar las condiciones de conservación del patrimonio documental que custodia el AGN y atender las demandas de restauración procedentes de otras instancias.

29. Plan de digitalización del Archivo Real y General de Navarra
    - Descripción: obtención de reproducciones de alta calidad de documentos. El plan de digitalización está vinculado a los planes de descripción y de restauración. Es un programa anual estable dentro de la actividad del Archivo Real y General de Navarra.
    - Objetivo: obtener reproducciones de alta calidad que garanticen la preservación de los originales, facilitar su consulta a través de copias en baja resolución y satisfacer las demandas de reproducción de los/las usuarios/as sobre los documentos consultados.

30. Curso de archivos y gestión de documentos al personal administrativo de las Administraciones públicas de Navarra
    - Descripción: desarrollo de un curso teórico-práctico de formación en archivos y gestión de documentos, de 17 horas de duración. Curso de convocatoria anual, organizado por el Instituto Navarro de Administración Pública-INAP.
    - Objetivo: formar al personal administrativo en la creación de expedientes administrativos, su control y recuperación en las oficinas, en soportes tanto analógico como digital.

31. Programa de apoyo a los archivos centrales de los departamentos del Gobierno de Navarra (Administración de la Comunidad Foral)
    - Descripción: diseño de un plan de acción para la implantación de criterios de gestión documental y archivo en las unidades administrativas integradas en el Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Foral (Gobierno de Navarra). Incluye la recopilación de necesidades, el establecimiento de calendarios de actuación y el estudio de la financiación del proyecto.
    - Objetivo: formar al personal administrativo en la creación de expedientes administrativos, su control y recuperación en las oficinas, en soportes tanto analógico como digital. Controlar los depósitos de archivo y gestionar las transferencias.

32. Incorporación de nuevas descripciones e imágenes de documentos a la herramienta informática en el Archivo de la Administración de la Comunidad Foral
    - Descripción: incorporación a la herramienta informática de nuevas descripciones e imágenes digitales de documentos, como consecuencia del avance de las tareas archivísticas en este ámbito desarrolladas en el Archivo de la Administración de la Comunidad Foral. Una parte significativa de las nuevas descripciones se incorporarán a Archivo Abierto junto a la imagen digital del documento.
    - Objetivo: poner a disposición de investigadores/as y usuarios/as la información que haga posible el acceso a los documentos conservados en el AACF, bien de manera presencial en el propio Archivo, bien a través de internet.

33. Programa de evaluación de documentos administrativos
    - Descripción: estudio y evaluación de las series documentales por parte de la Comisión de Evaluación Documental-CED, que concluyen en propuestas sobre acceso, conservación y eliminación a las mismas. Las series objeto de estudio se priorizan de acuerdo con los criterios de interés ciudadano, de investigación o de oportunidad por cuestiones de organización del Archivo de la Administración de la Comunidad Foral. Es un programa anual estable dentro de la actividad del AACF.
    - Objetivo: proponer para su aprobación por la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana las normas de conservación y acceso de las series documentales determinadas para cada sesión de evaluación.

34. Plan de clasificación y descripción del Archivo de la Administración de la Comunidad Foral
    - Descripción: clasificación de la documentación custodiada en el Archivo de la Administración de la Comunidad Foral y su descripción según la norma ISAD(G). El plan de clasificación está vinculado a la identificación de los procedimientos y a la evaluación de las series documentales, y se lleva a cabo en colaboración con las oficinas productoras y la Comisión de Evaluación Documental. Es un programa anual estable dentro de la actividad del AACF.
    - Objetivo: obtener representaciones textuales informatizadas de los documentos que permitan su recuperación por parte de las oficinas productoras y los ciudadanos a través de la aplicación ArchiDoc Web y del buscador web Archivo Abierto.

El Plan de Acción del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental para 2017 reparte la responsabilidad de cada una de las acciones entre el director del Servicio (con un total de dieciséis acciones), el responsable del Archivo Real y General de Navarra y la responsable del Archivo de la Administración de la Comunidad Foral (con un total de nueve acciones cada uno/a).

De acuerdo con la metodología establecida por la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana, este Plan de Acción será evaluado de acuerdo con unos indicadores señalados para cada actividad y servirá de base para la definición del Plan de Acción para 2018.

Apuntes para una historia de los archivos en Navarra

Ohar zenbait Nafarroako artxiboen historiarako

Notes for a history of Navarre's archives

Juan José MARTINENA RUIZ
Miembro correspondiente de la Real Academia de la Historia

Recepción: 08/11/2016. Aceptación provisional: 20/01/2017. Aceptación definitiva: 06/02/2017.

RESUMEN

El artículo es una síntesis de la historia de los archivos en Navarra: el de sus antiguos reyes, los de los monasterios medievales, de la catedral de Pamplona, parroquiales y municipales; el primer inventario conocido, de 1328, y el archivo de la Cámara de Comptos; el de los Tribunales Reales, que en 1559 contó con el primer archivero; los archivos notariales y el de la Curia eclesiástica; las ordenación e inventario realizados en el siglo XVIII en los archivos de Comptos y de los Tribunales. Se refiere después al archivo del Reino, a Yanguas y Miranda, primer archivero navarro «moderno»; el archivo del virreinato y los de las instituciones del estado liberal; el intento de crear un archivo provincial en 1852 y por último la evolución del archivo del Reino hasta llegar al actual Archivo General de Navarra.

Palabras clave: archivos; archiveros; instituciones; inventarios; organización.

LABURPENA

Artikulua Nafarroako artxiboen historiaren sintesi bat da: errege-erreginen artxibo zaharra, Erdi Aroko monasterioetakoak, Iruñeko katedralekoa, elizetakoak eta udaletakoak; ezagutzen dugun lehen inbentarioa, 1328koa, eta Kontuen Ganberako artxiboa; Errege Epaitegietakoa, lehen artxibozaina izan zuena 1559an; notario-artxiboak eta eliz kuriarena; XVIII. mendean Kontuen Ganberako eta Epaitegietako artxiboetan eginiko antolaketak eta inbentarioa. Horrez gain, Erresumako artxiboa ere aipatzen du, eta Yanguas y Miranda, Nafarroako lehen artxibozain «modernoa»; erregeordetzako artxiboa eta estatu liberaleko erakundeetakoak; probintzia artxiboa sortzeko 1852ko saioa eta, azkenik, Erresumaren artxiboaren bilakaera azaltzen du eta nola bihurtu zen oraingo Nafarroako Artxibo Nagusia.

Gako hitzak: artxiboak; artxibozainak; erakundeak; inbentarioak; antolamendua.

ABSTRACT

This article is a summary of the history of Navarre's archives: the archive of its ancient kings, those of the medieval monasteries, the archive of Pamplona Cathedral, parish and municipal archives; the first known inventory, of 1328, and the archive of the *Cámara de Comptos*; that of the Royal Courts of Justice, which, in 1559, had the first archivist; the notarial archives and that of the ecclesiastical curia; the organisation and inventories carried out in the archives of *Comptos* and the Law Courts in the 18th century. Reference is then made to the archive of the Kingdom, to Yanguas and Miranda, Navarre's first «modern» archivist; the viceregal archive and those of the institutions of the liberal state; the attempt to create a provincial archive in 1852 and, finally, the evolution of the archive of the Kingdom into the current General Archive of Navarre.

Keywords: Archives; archivists; institutions; inventories; organisation.

Sumario: 1. INTRODUCCIÓN. 2. ARCHIVOS DE LAS INSTITUCIONES DEL REINO. 2.1. El Archivo real antes del siglo XIV. 2.2. El primer inventario de documentos conocido (1328). 2.3. El Archivo del Reino. 2.4. El archivo de la Cámara de Comptos y su primitiva organización. 2.5. El archivo de Comptos tras la anexión a Castilla. Inventarios del siglo XVI. 2.6. Las *coordinaciones* del archivo de Comptos en 1749 y 1786. 2.7. El archivo de la Cámara de Comptos pasa a la Diputación (1836). 3. ARCHIVOS ECLESIÁSTICOS. 3.1. El archivo de la catedral de Pamplona. 3.2. Del archivo episcopal y de la curia al archivo diocesano. 3.3. Los archivos monacales y conventuales. 3.4. Archivos parroquiales. 4. ARCHIVOS MUNICIPALES. 5. ARCHIVOS JUDICIALES Y NOTARIALES. 5.1. El archivo de los Tribunales Reales y el primer *archivista* navarro (1559). 5.2. Ordenación e inventario del archivo de los Tribunales (1766). 5.3. La documentación notarial. 6. OTROS ARCHIVOS. 6.1. El archivo del Virreinato. 6.2. La Auditoría de Guerra. 6.3. Los archivos de las nuevas instituciones del estado liberal. 6.4. Intento frustrado de instalar en Navarra un archivo provincial (1852). 6.5. El Archivo General de Navarra, depósito de la memoria histórica de un Reino. 7. LISTA DE REFERENCIAS.

1. INTRODUCCIÓN

Lo que hoy es la Comunidad Foral de Navarra constituyó a lo largo de nueve siglos un Reino de por sí, con sus instituciones propias y privativas, que conservó tras su anexión a la corona de Castilla en 1515 y mantuvo casi íntegras hasta los profundos cambios políticos que se produjeron en España en 1836. Esa realidad histórica explica que comenzase a generar documentación en fechas muy tempranas. Porque aunque no tenemos testimonios explícitos de la existencia de archivos hasta el siglo XIV, el hecho de que hayan llegado a la época actual instrumentos originales que en algún caso se remontan a los siglos IX y X constituye una prueba irrefutable de que, tanto las instituciones eclesiásticas como las civiles, velaron ya entonces por su conservación y transmisión a las futuras generaciones. Y de ello cabe deducir que en dichas instituciones tuvo que haber personas encargadas de atender aquellos primeros archivos. Sin embargo, la figura del archivero, o como decían entonces, el *archivista*, no surge, al menos con esa denominación, hasta 1559, fecha en la que se nombra al primero de que hay noticia, para que tuviese a su cargo el archivo de los tribunales de la Real Corte y el Consejo Real y –aunque en menor medida– el de la Cámara de Comptos.

Como es de sobra conocido, en España, como en el resto de Europa, los archivos de las instituciones y organismos oficiales eran únicamente para uso interno, de tal forma que no abrieron sus puertas a los investigadores hasta mediados del siglo XIX. En el caso de Navarra, cuya Diputación abrió el suyo en 1880, distintas vicisitudes históricas, políticas y legislativas operadas en los siglos XIX y XX han propiciado que los fondos documentales de la mayor parte de dichas instituciones, afortunadamente, hayan acabado su largo y a veces accidentado ciclo vital reunidos en un único depósito, que es el Archivo

Real y General de Navarra. Pero los que se guardan en otros archivos, como –por citar un ejemplo significativo– los eclesiásticos, se han conservado también en buenas condiciones y son en su mayor parte accesibles para la consulta.

En el presente artículo hemos querido elaborar una síntesis de la historia de los archivos que a lo largo del tiempo ha habido en Navarra. Nuestra idea inicial era hacerlo de manera diacrónica, siguiendo la pauta de las épocas o fechas concretas en las que aparecían las distintas noticias en la documentación, planteamiento que adolecía del inconveniente de tener que dar algunos saltos en el tiempo para retomar la dilatada trayectoria histórica de los archivos más importantes. Para soslayar en lo posible dicho inconveniente, desde la Institución «Príncipe de Viana» se nos sugirió el orden que al final hemos adoptado, que estudia cada uno de los archivos de una sola vez, agrupándolos en cuanto al orden expositivo con arreglo a su carácter y naturaleza: instituciones propias del Reino, instituciones eclesiásticas, organismos judiciales, depósitos notariales, etc.; una forma distinta de estructurar el contenido del estudio que resulta posiblemente más lógica o, cuando menos, más práctica. Como epígrafe final del artículo, nos ocupamos del Archivo Real y General de Navarra, que como se ha dicho y escrito acertadamente, constituye hoy el mayor y mejor depósito de la memoria histórica de este antiguo Reino.

Para la preparación del trabajo hemos utilizado una amplia y variada bibliografía, que por estar sólidamente documentada en su práctica totalidad, hace innecesario tener que recurrir de nuevo a las fuentes originales, cuyas referencias se recogen en las notas a pie de página.

2. ARCHIVOS DE LAS INSTITUCIONES DEL REINO

2.1. El Archivo real antes del siglo XIV

Parece razonable suponer que desde muy pronto los primeros monarcas navarros habrían ido formando un archivo con los documentos que recibían y las copias de los que ellos remitían; pero lo cierto es que la actual sección de Comptos no ha conservado documentación original anterior al siglo XII, que pudiera haber formado parte de ese posible primer archivo real. Y sin embargo, como ya apuntó José María Lacarra, no parece creíble que los monarcas hubieran sido en esto menos cuidadosos que los clérigos y los monjes. El hecho probable de que llevasen consigo la documentación en sus desplazamientos podría haber influido en la pérdida de algunos diplomas, pero no de su totalidad. Cabe pensar que tuvo que haber algún depósito documental de carácter estable, localizado posiblemente en Leire o en algún otro monasterio importante (Martinena, 2014b, 377-402).

Sabemos que al morir Sancho el Fuerte el año 1234, el archivo principal –tal vez el único– estaba en el castillo de Tudela, en el que residió durante años el monarca, y que su documentación se refería principalmente a su propio patrimonio. Y al parecer, reinando sus sucesores Teobaldo I (1234-1253) y Teobaldo II (1253-1270), los fondos

se llevaron a los castillos de Estella y Tiebas. Además, la Casa de Champaña aportó una importante novedad en el aspecto documental: en 1236, poco después de subir al trono, Teobaldo I hizo copiar en el cartulario que lleva su nombre tanto las cartas por él expedidas como las que guardaba entonces el archivo real, la mayor parte de las cuales databan del reinado de su antecesor, el rey don Sancho. Dicha recopilación le fue encomendada al notario del concejo de Tudela Pedro Fernández[1].

Los Anales del Reino de Navarra recogen la noticia de que Felipe el Hermoso (1274-1305) fue quien mandó depositar en el castillo de Tiebas «como lugar tan decente y seguro, las escrituras más considerables de la Cámara de Comptos y del Archivo del Reino». Más adelante, durante la guerra con Castilla en 1378, Pedro Manrique mandó quemar el castillo, con lo cual se perdieron para siempre «las memorias de la antigüedad que más podían ilustrar en la posteridad de los tiempos de nuestra historia» (Moret & Alesón, libro XXIV, cap. IV, par. 17). Pero aunque la tradición historiográfica ha querido hacer de Tiebas un depósito único de la documentación real durante el siglo XIV, lo cierto es que en 1328, como se puede comprobar por el inventario que hizo ese año el notario de la Corte Martín Pérez de Cáseda, comisionado expresamente para esa misión, había cuando menos otros dos: uno en el castillo mayor de Estella y otro en la torre llamada María Delgada, en la población de San Nicolás de Pamplona.

2.2. El primer inventario de documentos conocido (1328)

En el inventario que acabamos de mencionar se registra minuciosamente toda la documentación que por aquellos años integraba el archivo de la cancillería y de la tesorería del Reino. Gracias a este fidedigno testimonio, sabemos que por entonces el castillo de Tiebas guardaba documentos pertenecientes al archivo real y al de la tesorería, y también, en arcas separadas, otros que pertenecían al archivo episcopal. Por su fecha, la mayor parte de los fondos correspondían a la época de la Casa de Champaña (1234-1273), y los más modernos, a la Casa de Francia hasta el año 1309. Había algunos del tiempo de Sancho el Fuerte (1194-1234) y unos pocos anteriores, conservados en copias. La documentación trataba sobre todo de asuntos del real patronato, relaciones de la Corona con los nobles y las villas, fueros, cofradías y cosas tocantes al patrimonio de los reyes. El inventario, publicado por Arigita en 1901, describe pieza a pieza, con una precisión que sorprende para aquella época, primer tercio del siglo XIV, los fondos que por entonces constituían el archivo de la cancillería y el de la tesorería de Navarra. En algún caso recurre a la descripción global, cuando se trata de documentos de naturaleza similar que iban en un mismo fajo. Los documentos estaban depositados en arcas, armarios y cajas, y también en fajos o envoltorios, ordenados por materias. También se hallaban en Tiebas los actuales registros de Comptos, que el inventario describe como «libros de Thesorería». Junto con ellos, diversos documentos contables, casi todos de la segunda mitad del siglo XII. La documentación de tesorería, a diferencia de la del

1 El códice lleva en su primer folio el siguiente encabezamiento: *Incipit cartularium illustris domini Theobaldi, Dei gratia regis Navarre... de cartis suorum predecessorum et suis... fideliter traslatatum ac correctum per Petrum Ferrandi, notarium públicí concilii Tutele, anno Domini MCCXXXVI et VII.*

archivo real, se guardaba en sacos, metidos en fundas de terliz, que fueron selladas al hacer el inventario[2].

En el castillo de Estella, dentro de la capilla de San Salvador, se hallaba ubicado otro depósito en un arca cerrada con dos llaves. La documentación allí conservada era anterior a la de Tiebas, ya que comprendía desde mediados del siglo XII hasta la muerte de Enrique I de Champaña en 1273. Se refería a adquisiciones patrimoniales realizadas por la Corona en tiempo de Sancho el Fuerte, Teobaldo I y Teobaldo II. También a asuntos de Estado –los llamados «fechos granados»– como casamientos reales, alianzas y treguas o relaciones con la Santa Sede. Este sería el núcleo del verdadero archivo real, formado en Tudela por Sancho el Fuerte y más tarde trasladado a Estella (Lacarra, 1952, 5-34).

En Pamplona, en la torre de María Delgada, situada en la muralla de la Población de San Nicolás junto a la puerta del Mercado o de las Zapaterías, estaba localizado el tercer archivo inventariado en 1328. Pero lamentablemente no podemos conocer lo que allí se guardaba porque, según hicieron constar los comisionados, «non fayllamos arca ni otro logar con las claues que abrir podiessemos» (Arigita, 1900, doc. núm. 636, 365-366). Dado que el citado inventario no recoge noticia alguna de la documentación comprendida entre los años 1309 y 1328, cabe pensar que el archivo vivo, el de esos últimos veinte años, tal vez pudiera estar en esa torre donde no pudieron entrar a reconocerlo.

Pero hay que tener en cuenta otro dato, y es que además de los tres lugares reseñados había un cuarto depósito, ya que el inventario, al que le falta el principio, antes de describir los fondos conservados en Tiebas incluye una primera serie de documentos, sin que podamos saber el lugar donde se guardaban, que sin duda alguna constaría en la parte del texto que falta. Lacarra apuntó la posibilidad de que pudiera ser algún monasterio, o tal vez el propio Palacio Real de Pamplona, ciudad cuya jurisdicción había pasado del obispo al rey pocos años antes, en 1319 (Lacarra, 1952).

Durante el reinado de Carlos II de Evreux (1349-1387), el castillo de Tiebas seguía guardando el archivo de la tesorería y la documentación tocante al patrimonio real. En 1361, el rey hizo llevar allí desde el castillo de Estella cajas y sacos «plenos de cartas». Tal vez fue por estas fechas cuando quedó Tiebas como un único depósito. Sin embargo, sabemos que solo tres años después, la tesorería con su archivo, o al menos una parte de él, radicaban en Pamplona. En 1364, la oficina se vio obligada a cambiar de sede, dejando la casa que venía ocupando en la Navarrería, que pertenecía al abad de Baigorri. Con tal motivo, hubo que trasladar también los libros, cuentas y demás documentos del archivo. Las partidas de ese año recogen los gastos que se hicieron «en mudar, portar et carrear arcas et cofres, do eran los libros, comptos, priuilegios et mandamientos de nuestra Thesorería de los tiempos passados...»[3].

2 Archivo General de Navarra (AGN). Sección Comptos, Papeles Sueltos, leg. 179, carp. 1. Publica Arigita, 1900, doc. 264, pp. 268-367.

3 AGN, Comptos, caja 18, n.º 73, IV.

2.3. El Archivo del Reino

El llamado Archivo del Reino guardaba la documentación propia de los Tres Estados o Cortes de Navarra, y de la Diputación que se nombraba para el período comprendido entre una legislatura y la siguiente, con la misión de velar por la observancia del Fuero y la ejecución de los asuntos encomendados en la instrucción que recibían al cerrarse al solio. No hay noticias de él anteriores al siglo XVI, lo que indica que hasta entonces las Cortes carecían de archivo, o si lo tuvieron, la documentación ha desaparecido (Yanguas y Miranda). En 1547 estaba localizado en la iglesia de San Saturnino, a un lado de la capilla mayor, en una alacena empotrada en la pared, a cierta altura, a la que solo se podía acceder, aparte de las tres llaves, con ayuda de una escalera de mano. Las Cortes de 1587 mandaron quitarlo de allí, porque los documentos, a pesar de estar guardados en cuatro cajones de madera que se hicieron en 1569, se hallaban «húmedos y maltratados». En 1598 se trasladó a una dependencia aneja a la catedral, a un cuarto contiguo a la secretaría y a la sala de la Preciosa, en la que se reunían las Cortes, que pareció «sería sitio conveniente para hazer archivo de los papeles del dicho Reyno» (Martinena, 1997, 43-47) y donde permanecería hasta 1818. A partir de esa fecha, el archivo acompañó a la Diputación en los sucesivos cambios de sede que llevó a cabo; primero a la casa del mayorazgo de Eguía en la calle Tecenderías –hoy Ansoleaga–, después, en 1824, al palacio del barón de Armendáriz en la calle San Francisco; más tarde, en 1846, a la casa de Antillón en la calle Estafeta; y por último al actual palacio de Navarra en 1852 (Martinena, 1997, 43-47; Martinena, 1985, 11-23).

Parece que al principio los documentos se archivaban por legislaturas, anotando el año en los fajos y guardando aparte las reales cédulas, las patentes de leyes y agravios reparados, y los poderes de las ciudades y villas a sus procuradores. El volumen de la documentación fue aumentando progresivamente a partir de 1576, momento en el que se consolida la Diputación como institución estable entre unas Cortes y las siguientes. La serie de sus actas, iniciada en 1593 a instancia de Felipe II, tuvo continuidad hasta 1984. Las de las Cortes son anteriores, ya que empiezan de forma regular en 1530 y hay una recopilación más antigua que va de 1503 a 1531. Gracias a un inventario hecho por el secretario Pablo del Trell en 1732, conocemos la organización que tenía este archivo antes de la ordenación de Yanguas un siglo después. Respondía a una clasificación mixta, que agrupaba los documentos unas veces con criterio tipológico y otras por materias. Las *secciones* eran las siguientes: cédulas reales y poderes para las Cortes; leyes originales y patentes de reparo de agravios; memoriales dirigidos al Reino y su Diputación; Cortes; diferentes; representaciones a Su Majestad y al virrey; cuentas del vínculo; cuentas de repartimientos y otros (Idoate, 1987, 131-138)[4].

En 1761, la Diputación aprobó nuevas pautas para facilitar la búsqueda de documentos. Se mandó añadir a cada libro de actas, incluidos los de Cortes, un índice de su contenido, y formar «faxos rotulados por abecedario de todos los papeles sueltos

4 Las actas de las Cortes fueron publicadas por el Parlamento de Navarra entre los años 1991 y 1996, en dieciséis volúmenes, bajo la dirección de su archivero-bibliotecario Luis Javier Fortún.

archivados, numerando los que comprendiere cada faxo». Aparte de un índice breve de la materia de cada expediente, se elaboraría otro índice o compendio general, en libro, que debería ser la clave de todo el archivo, en cuyos márgenes se señalarían «con alguna estrella o manecilla las cosas graves que merecen especial atención». Para la puntual ejecución del plan se comisionó al síndico Pascual Rodríguez de Arellano[5]. En 1794, igual que se hizo con el archivo de Comptos y el de los Tribunales Reales, por razones de seguridad a causa de la guerra con Francia, hubo que trasladar también el del Reino a toda prisa a Tudela, donde permaneció depositado provisionalmente hasta que poco después, con la firma de la Paz de Basilea, se recuperó la normalidad.

Este archivo estuvo de siempre a cargo de los sucesivos escribanos que desempeñaron el puesto de «Secretario de los Tres Estados del Reino y su Diputación»[6], que fueron los siguientes: Miguel de Oroz, el primero de que hay noticia. Después de él vinieron Martín de Echaide (1527-1530), Juan de Oroz, hijo de Miguel (1530-1548), Juan de Dicastillo (1548-1556), Miguel de Azpilcueta (1556-1595)[7], Martín de Azpilcueta (1595-1602), José de Aragón (1602-1611), el licenciado Juan de Aragón, hermano del anterior, nombrado interino en abril de 1611, Pedro de Zunzarren, nombrado por muerte del anterior, en diciembre del mismo año. Beltrán de Garralda. El licenciado Juan Matías de Garralda, hijo del anterior (1637-1658). A partir de este, la Corona –en su política de enajenar por dinero bienes y derechos– vendió el oficio, por lo que varios de los secretarios siguientes fueron nombrados por los nuevos propietarios, de la familia Garralda, y más tarde de los Aranguren. Por estos años se sucedieron Antonio Pérez de Luna, interino (1658), Jerónimo de Aranguren, interino (1658), Jerónimo de Aranguren, en propiedad (1682-1701), Miguel Jerónimo de Aranguren (1701-1709), Pedro Fernández Montesinos, escribano de la Real Corte, interino (1709-1710), Martín de Salinas, interino (1710-1715), que elaboró un inventario de los documentos que se le entregaron al acceder al puesto[8]. Pablo del Trell (1715-1754), marido de doña Ignacia de Aranguren, dueña del oficio, accedió al mismo por vía matrimonial. En 1732 hizo un detallado inventario de los papeles y alhajas del Reino[9]. José Lorenzo Baset, marido de doña Fermina Aldaz y Aranguren, nombrado para el puesto «por juro de heredad» el 28 de enero de 1754, tras el fallecimiento de su antecesor Ignacio Navarro, sustituto o *teniente* del empleo en nombre del anterior (1754-1766). Le siguió Diego María Baset, por juro de heredad (1766-1815). José Baset, nombrado en 1815 para cubrir las bajas de su padre, que servía el empleo desde hacía casi cincuenta años, le sucedió hasta 1834, año en que se le cesó por ser desafecto al nuevo régimen constitucional, nombrando en

5 AGN, Reino, Casa de galera, cárceles y archivos, leg. 3, carp. 3. Ya antes, en 1757, las Cortes prohibieron expresamente sacar documentos del archivo.

6 Noticia de todos los nombramientos se puede encontrar en los libros de Mercedes Reales, previa consulta de su índice, en el epígrafe titulado «Secretarios de los Tres Estados y Cortes Generales de este Reino y su Diputación».

7 AGN, Reino, Casa de galera, cárceles y archivos, leg. 1, carp. 5. Otro inventario del año 1604, en la carp. 6 del mismo legajo.

8 *Ibid.*, carp. 21.

9 *Ibid.*, leg. 2, carp. 8. Las Cortes de 1724 le dieron 400 pesos por su trabajo en ordenar el archivo.

su lugar a Yanguas y Miranda, a quien se puede considerar en muchos aspectos el primer archivero *moderno*.

Las Cortes de 1828-29, las últimas que pudo celebrar el Reino antes de perder su condición como tal, en el punto 93 de la «Instrucción» que dejaron a la Diputación, incluyeron tres mandatos referidos al archivo. Que se organizase por materias y, dentro de cada una de ellas, por orden cronológico; que se hiciese un inventario para facilitar la búsqueda de los expedientes; y que se adquiriesen o copiasen los documentos de interés para Navarra conservados en otros archivos. Cumpliendo el encargo, en agosto de 1830 la Diputación acordó nombrar archivero a don José Yanguas y Miranda, considerando que era «uno de los más a propósito que haya en el Reino, por sus conocimientos en letras antiguas, haber arreglado el archivo de la ciudad de Tudela y haberse ocupado constantemente en el manejo de papeles». Al poco tiempo de tomar posesión estaba ya en los archivos de Pau, copiando documentación tocante a Navarra, labor que luego proseguiría en los de otras ciudades, villas y monasterios. Más tarde, en abril de 1834, debido a sus convicciones liberales, fue nombrado secretario de la corporación, tras la destitución del realista Basset. Dada la dedicación que exigía el nuevo cargo, se le dio un plazo hasta el 31 de diciembre de 1835 para finalizar la ordenación e inventario del archivo, que ha permanecido vigente hasta el día de hoy. Yanguas, cumpliendo el mandato del Reino, organizó su archivo por materias en 54 secciones, y dentro de ellas ordenó los expedientes por fechas, cada uno en su carpetilla, en unos 500 legajos. En 1836, el 7 de septiembre, cesó definitivamente la antigua Diputación del Reino, pero tanto la Comisión Sustituyente que entró en su lugar, como la nueva Diputación Provincial, mantuvieron en el puesto a su eficiente secretario y archivero (Castro, 1963)[10].

2.4. El archivo de la Cámara de Comptos y su primitiva organización

Como es bien sabido, en 1365, Carlos II Evreux reorganizó completamente la Cámara de Comptos, estableciéndola como tribunal permanente, con cuatro oidores y dos clérigos o curiales, otorgándole facultad para examinar las cuentas pasadas, presentes y futuras, y jurisdicción sobre todos los oficiales reales en materia fiscal, de finanzas y del patrimonio real. La Cámara quedó instalada en una casa de la rúa Mayor de la Navarrería –actuales calles Curia y Mercaderes– alquilada por seis libras anuales[11]. Con el tiempo, sin que se pueda precisar la fecha, la documentación del Archivo Real –el de la Cancillería– fue puesta también bajo la custodia de la Cámara, quedando depositada en su archivo, donde acabó integrada en sus propios fondos y los de la antigua tesorería. A finales de ese mismo siglo, los documentos importantes del Archivo Real y del de la Cámara se copiaron en el llamado *Cartulario Magno*, ordenados con arreglo a las villas, personajes o entidades a los que hacía referencia su contenido (Idoate, 1974)[12].

10 Más tarde ordenaría también los llamados Papeles Sueltos de Comptos, como veremos en otro epígrafe.

11 AGN, Comptos, Papeles Sueltos, leg. 4, carp. 1; y Comptos, caja 18.

12 En estos últimos años el Gobierno de Navarra, en colaboración con la Universidad Pública y bajo la dirección de la profesora Eloísa Ramírez Vaquero, ha llevado a cabo una edición de los cartularios, con su trascripción, cuyo tercer volumen se ha presentado mientras se estaba revisando el presente artículo.

A mediados del siglo XV, la Cámara ocupaba una casa detrás de la iglesia de San Saturnino, en las Tecenderías –actual calle Ansoleaga– donde tenía su archivo de «libros et scripturas». Esta casa se hundió en septiembre de 1449 y con su ruina «se perdieron muchas scripturas, et las ligaças se rompieron et fueron mescladas»[13]. En vista de ello, el rey Juan II cedió a los oidores la llamada Torre del Rey, en la rúa de las Cuchillerías del mismo burgo de San Cernin, en el solar de las actuales Escuelas de San Francisco.

Por esos años –hacia 1450–, el archivo de la Cámara de Comptos respondía a una organización concebida con un criterio mixto, en parte territorial y en parte por asuntos o materias. Por un lado estaban los cajones relativos a las merindades de Pamplona, Estella, Tudela y Sangüesa –no lo había aún para la de Olite, creada en 1411, lo que nos lleva a pensar que esa organización pudiera datar de 1365–, más la castellanía de San Juan o tierra de Ultrapuertos. Seguían los de los reinos de Francia, Inglaterra, Castilla, Aragón, Sicilia, condado de Foix y territorios de Bretaña, Bearne y Armañac. Y por otro lado, estaban los cajones temáticos, referentes a testamentos, matrimonios de infantas, homenajes, patronatos, donaciones, fundaciones de capellanías y otros asuntos. El simple enunciado de alguno de estos títulos indica claramente que entonces este archivo guardaba ya documentación propia del archivo real o de la Cancillería (Martinena, 2014a, 646-647). Algo más tarde se añadirían nuevos cajones dedicados a peajes, moneda, alianzas, matrimonio de los reyes don Juan y doña Blanca, vizcondados, remisionados y Cámara de Comptos, que contenía sus propias ordenanzas y otros documentos relativos a su funcionamiento y régimen interno. Lo que entonces se solía llamar *archivo secreto*.

En 1511, el rey Juan de Labrit mandó a los oidores y a los secretarios que no se sacasen libros o documentos fuera del archivo de la Cámara, ni se permitiese a nadie su consulta ni obtener copias sin expresa licencia real. Los secretarios debían tenerlos «puestos en orden e goardados en sus lugares y retablos, a menos que nengunos puedan, sino los dichos oidores y notarios de la dicha Cambra, saber ni haber noticia ni sacar copias ningunas»[14]. El año siguiente, al tiempo de producirse la ocupación militar de Navarra por Fernando el Católico, parece que buena parte del archivo real fue llevada a Pau por nuestros últimos reyes privativos, Juan de Labrit y Catalina de Foix, en su precipitada salida del Reino. Los Archivos Departamentales de dicha ciudad francesa conservan todavía parte de aquellos fondos, a pesar de las quemas y destrucciones padecidas durante las Guerras de Religión y la Revolución Francesa (Martinena, 1997, 84).

2.5. El archivo de Comptos tras la anexión a Castilla. Inventarios del siglo XVI

Ya hemos dicho que desde 1450 la Cámara de Comptos estaba instalada en la antigua Torre del Rey. Pero en 1524, Carlos V se la cedió a los frailes de San Francisco para ampliar el nuevo convento que estaban edificando, por razón de que el que antes tenían en el campo de la Taconera, fuera de la antigua muralla medieval, hubo que derribarlo

13 AGN, Comptos, reg. 498, f. 4.

14 AGN, Comptos, caja 177, n.º 26.

por motivos de defensa. Esta donación obligó a la Cámara a trasladarse a una casa de la calle Tecenderías, que para ese fin adquirió la Corona a los herederos del señor de Otazu[15]. Una vez reubicada la Cámara en su nueva sede –la misma que ocupa hoy tras su refundación–, las llamadas Ordenanzas de Valdés dejaron mandado que las escrituras de su archivo se pusiesen en orden, titulándolas adecuadamente, y que se hiciese inventario «porque cuando fueren necesarias, con menos trabajo se hallen»[16]. Años después, en 1542, las ordenanzas de Anaya insistieron en la ordenación de los procesos tramitados en la Cámara, como tribunal de cuentas y asuntos relacionados con el Real Patrimonio. Se prohibía sacar del archivo libros ni escrituras, si bien en caso necesario se podían facilitar copias; y cuando se hubiera de ver el original, sería en la propia Cámara y en presencia de algún oidor. Al parecer, hasta entonces no había habido «con las escripturas el recaudo que convenía, de lo qual se ha seguido perjuizio a nos e a nuestras Rentas Reales», por lo que se mandó también «que se averigüe luego qué libros y escripturas están fuera de la dicha cámara, y lo que así se hallare estar fuera della, lo hagáis tornar a ella»[17].

Las mismas ordenanzas de Anaya de 1542 mandaron que se hiciese el inventario del archivo, cosa que ya se mandó en 1525 y no se había cumplido: «Y porque en la visita pasada se mandó poner por inventario y memorial todas las escripturas de la dicha cámara y aquesto es cosa que cumple a nuestro servicio, mandamos que luego se haga e cumpla lo que acerca desto ovimos proveído». En esta ocasión, la Cámara cumplió lo que se le había ordenado. En los años 1546 y 1547, los oidores Juan de Vergara, Nicolás de Eguía y Antonio Cruzat, junto con el escribano Pedro de Huarte, procedieron a inventariar los distintos cajones, describiendo los documentos uno por uno. Hemos visto los inventarios de los correspondientes a las merindades de Pamplona, Estella, Tudela y Sangüesa, el de Castilla y los titulados Fundaciones de capellanías, Infantas, Homenajes y matrimonio de los reyes don Juan y doña Blanca. No sabemos con certeza si se llegaron a hacer los del resto de los cajones (Martinena, 2014a, 650-651).

Pero el primer inventario sistemático del archivo de la Cámara no se acometió hasta 1570, cumpliendo inmediatamente un mandato de las ordenanzas del licenciado Vergara. La labor comenzó en agosto de ese año, a cargo del fiscal Cabrio de Ortega y del oidor Juan de Sada, con el escribano Esteban Camargo. Las Cortes reclamaron como agravio la designación de este último por ser «extranjero», es decir, no natural del Reino, pero no se atendió su protesta. Los trabajos se interrumpieron en mayo de 1572 y se reanudaron en mayo de 1574, quedando finalizados al mes siguiente[18].

Este archivo, por la riqueza de sus fondos medievales, fue estimado siempre con cierta veneración. No obstante, hasta mediado el siglo XIX solo podían consultarlo los

15 AGN, Comptos, caja 179, n.os 33-34.

16 Las Ordenanzas llamadas de Valdés se conservan en AGN, Comptos, Papeles Sueltos, leg. 4, carp. 11. Otras ordenanzas e instrucciones en las carps. 11 y 16.

17 *Ibid.*, carp. 19. Otra Real Cédula sobre lo mismo en la carp. 21.

18 *Ibid.*, pp. 651-652. La reclamación por el nombramiento de Camargo, en AGN, Reino, Casa de galera, cárceles y archivos, leg. 1, carp. 3.

oidores y secretarios de la propia institución. El guipuzcoano Esteban de Garibay fue posiblemente el único historiador que pudo acceder a él en el siglo XVI, para lo que vino a Pamplona en 1565 y 1566 (Garibay, 1854, 282-283). En 1648 lo intentó Arnaldo de Oihenart, pero la Cámara informó de que había que ser muy cautos con los extranjeros «mayormente con franceses, enemigos desta Corona»[19]. Posiblemente no ignoraban que dicho autor, en su libro *Notitia utriusque Vasconiae*, había escrito que la ocupación y retención de Navarra por la Corona de Castilla era contraria a derecho. Poco después, el P. Moret, una vez nombrado cronista del Reino en 1654, fue sin duda el historiador que mejor y durante más tiempo pudo investigar en este archivo. Los *Anales de Navarra*, que a su muerte continuaría el P. Alesón, contienen infinidad de citas de documentos que avalan y dan consistencia a los hechos históricos que en ellos se narran.

En lo que respecta a la Cámara como tribunal, contaba dos secretarios, cuyas funciones eran parecidas a las de los escribanos de la Real Corte, salvo la distinta naturaleza de los negocios que se ventilaban en una y otra instancia. Una vez *fenecidos* los pleitos, pasaban de la secretaría correspondiente al archivo, el cual dependía del oidor decano, ya que el órgano carecía de presidente. Tampoco tenía archivero propio, porque al estar considerado como un tribunal, podía contar, al menos en teoría, con los servicios del archivista de los Tribunales Reales. En 1750, el secretario Andrés de Muniain elaboró un inventario del archivo de pleitos, en seis tomos, tres por cada una de las dos secretarías, que comprendía, por años y fajos, todos los procesos pendientes y sentenciados desde el año 1500 hasta la fecha en que se redactó[20].

2.6. Las *coordinaciones* del archivo de Comptos en 1749 y 1786

En 1734, la Cámara comunicó al regente del Real Consejo «el fatal estado» en que se hallaban los documentos de su archivo, así como la conveniencia de aumentar un cuarto más para que estuviese en mejores condiciones. Tres años después se encargaron algunas obras, que corrieron a cargo de Francisco y Pedro José de Aguirre[21].

En lo que respecta a la organización de los fondos, en 1749 la propia Cámara, previa licencia del Real Consejo y con arreglo al plan aprobado por las Cortes, nombró a don Bernardo Sanz, notario apostólico y abad de Egüés, y al amanuense Joaquín de Narcué para la labor de «coordinar» el archivo[22]. La tarea consistía en revisar y ordenar el contenido de los cajones, numerando y rotulando los documentos por el dorso, para luego elaborar el *índice* –como llamaban entonces al inventario– con arreglo a la antigua organización mixta, geográfica y por materias, entonces vigente. Los trabajos iban avanzando a buen ritmo cuando en marzo de 1751 se vieron interrumpidos bruscamente, al haber ordenado el obispo que el sacerdote se reincorporase de forma inmediata a su

19 AGN, Comptos, Papeles Sueltos, leg. 4, carp. 34.

20 *Inventario de los pleitos pendentes y sentenciados de remisionados, valimientos, montes y tablas reales*. AGN, Comptos, Inventarios antiguos, caja 1 (32.056). En la misma caja hay otro más antiguo, de pleitos sentenciados, de 1585.

21 AGN, Comptos, Papeles Sueltos, leg. 5, carp. 13 y leg. 179, carp. 3.

22 *Ibid*., leg. 5, carp. 16.

parroquia. La Cámara lo puso en conocimiento del Consejo y las cosas quedaron ahí. La labor quedó inacabada y no se reanudaría hasta treinta años después[23].

En 1780 fueron las Cortes las que se dirigieron al oidor decano para saber si por parte de la Cámara habría inconveniente en que el P. Bernardo de Salazar, benedictino y muy versado en documentos antiguos, acometiese la empresa de coordinar el archivo. La respuesta fue favorable, por lo que dejaron encargada a la Diputación de activar el asunto, «valiéndose de personas inteligentes en la materia y gastando en ello lo que fuere necesario»[24]. Pero debieron de surgir algunas complicaciones que impidieron venir al P. Salazar, por lo que el encargo recayó en el P. Liciniano Saez, también monje benedictino del monasterio de Silos. Resuelto así el problema, en 1786 la Diputación escribió al oidor decano, recordándole lo acordado en 1780 y dándole cuenta de la sustitución del P. Salazar por el P. Saez. La contestación fue también en este caso de conformidad, aunque el comienzo de los trabajos se demoró hasta 1786[25]. En 1789, el religioso *coordinador* se dirigió a la Diputación, dándole cuenta del plan que había seguido para llevar a cabo la ordenación, incluyendo la preparación de un compendio en 29 tomos y los índices de palabras. Decía que hasta el momento había «sacado las papeletas» correspondientes a 21 de dichos tomos, y que se veía incapaz de terminar debido a su mala salud, por lo que proponía a Gregorio Moreno para concluir la labor. En 1790 volvió a escribir, comunicando que había dado ya las instrucciones necesarias a Moreno para «dar la última mano» a los índices, por lo que no hacía falta que viniera él personalmente. En vista de ello, la Diputación escribió al oidor decano, notificándole el nombramiento del aludido para terminar lo que quedaba pendiente. El oidor manifestó su conformidad y al poco tiempo el recién nombrado solicitó aumento de sueldo[26]. En 1795, una vez finalizada la labor, sufragada enteramente por el Reino, la Diputación pidió una copia de los índices a la Cámara, la cual se negó a facilitarla alegando que incluían noticias relativas a derechos e intereses particulares que se debían preservar[27]. Un año antes, durante la guerra contra la Convención, ante el peligro de que los franceses asediasen Pamplona, hubo que trasladar el archivo, embalado en 252 cajones, a Corella, donde permaneció algunos días, hasta la firma de la Paz de Basilea.

Después de la importante labor realizada por el P. Saez, que se encargaron de rematar el citado Gregorio Moreno y Juan Lucas de Riezu, el archivo quedó organizado en cajones, con su compendio e índices para facilitar la búsqueda, que a pesar de algún defecto que ya hizo notar Yanguas[28], estuvieron en uso hasta la publicación del catá-

23 *Ibid*., leg. 179, carp. 4.

24 *Ibid*., leg. 5, carp. 20 y Reino, Casa de galera, cárceles y archivos, leg. 3, carps. 49 y 53.

25 *Ibid*., carp. 21 y Reino, Casa de galera, cárceles y archivos, leg. 3, carp. 6.

26 *Ibid*., carp. 22 y Reino, Casa de galera, cárceles y archivos, leg. 3, carps. 58 y 59 y leg. 4, carp. 1.

27 AGN, Reino, Casa de galera, cárceles y archivos, leg. 4, carp. 11.

28 Yanguas criticaba que el P. Saez hubiera sustituido la antigua organización por materias por otra en orden cronológico, «lo cual no deja de ser embarazoso para encontrar lo que se desea». También le reprochaba que en lugar de haber formado una colección diplomática transcribiendo los más interesantes, hubiera perdido el tiempo en copiar largas relaciones de nombres de personas «para satisfacer la vana curiosidad de las familias». *Diccionario de Antigüedades de Navarra*, artículo «Archivo».

logo impreso de Castro e Idoate, entre los años 1952 y 1975. Pero a pesar de ello, su valiosa y abundante documentación, de indudable valor histórico, aún siguió vedada a la consulta durante más de medio siglo. Con carácter excepcional se permitió el acceso a personas muy notables, como don José Vargas Ponce, director de la Real Academia de la Historia, en 1805[29] y don José María Zuaznávar, antiguo oidor del Real Consejo, en 1818[30]. Tampoco se podían sacar documentos fuera de la Cámara. En 1806 se denegó la salida a Madrid del códice miniado de la Coronación de los Reyes, a pesar de que la petición se hizo mediante Real Orden[31].

2.7. El archivo de la Cámara de Comptos pasa a la Diputación (1836)

Al comienzo del Trienio Constitucional, una Real Orden de 8 de mayo de 1820 declaró suprimida la Cámara de Comptos. Ya entonces, los oidores se dirigieron a la Diputación, instándole a que «se providencie la custodia de este apreciabilísimo archivo, poniendo a su cargo persona o personas inteligentes y capaces de apreciar su valor»[32]. Con el retorno de Fernando VII a la plenitud de su soberanía en 1823, el tribunal fue restablecido en sus funciones y volvió a hacerse cargo del mismo.

En 1836, tras la extinción definitiva de la Cámara por el gobierno liberal, otra Real Orden del 26 de junio encomendó la custodia de su archivo a la Diputación: «Que se ponga el archivo del suprimido Tribunal de la Cámara de Comptos bajo la dirección y custodia de la Diputación de Navarra, y que la misma proponga lo conveniente al efecto»[33]. La corporación, que ya había heredado de su antecesora el del Reino, que era el de las antiguas Cortes y su Diputación, se encontró así con un segundo archivo, cuyo volumen excedía el del primero y que además guardaba una documentación muy importante, sobre todo de la época medieval. Consciente de su valor histórico y con el fin de darle el tratamiento apropiado, en 1841 nombró archivero de Comptos a su erudito secretario don José Yanguas y Miranda, que ya lo era del Reino desde 1830[34]. En cuanto a la ubicación física del archivo, dado su gran tamaño y el reducido espacio disponible en la casa que por entonces ocupaba la Diputación, se optó por mantenerlo en la antigua sede de la Cámara en la calle Tecenderías, hoy Ansoleaga. Allí permaneció hasta 1852, fecha en la que instalada ya la corporación en su nuevo palacio neoclásico –hoy sede institucional del Gobierno de Navarra–, obra del arquitecto José de Nagusía, se pudo llevar a cabo su traslado. De este modo quedaron unificados, ocupando dos salas contiguas en la segunda planta, los fondos documentales de ambas instituciones, Diputación y Cámara de Comptos. Con ello, Yanguas pudo continuar cómodamente la catalogación de los llamados *Papeles Sueltos*, que había iniciado en 1840. En dicha

29 AGN, Comptos, Papeles Sueltos, leg. 179, carp. 9.

30 *Ibid*., carp. 11 y Reino, Casa de galera, cárceles y archivos, leg. 4, carp. 29.

31 *Ibid*., carp. 10.

32 AGN, Comptos, Papeles Sueltos, leg. 53, carps. 26 y 28.

33 AGN, Reino, Cámara de Comptos, leg. 1, carp. 24, doc. 9; y Actas Diputación, lib. 41, f. 106.

34 Se le nombró «como persona práctica en la lectura de antiguos documentos», sin otro sueldo que el arancel de las copias y certificados que expidiese. AGN, Actas Diputación, lib. 45, f. 288v.

tarea, cuyo catálogo resultante aún se utiliza, cometió el error de deshacer un buen número de fajos de procesos del antiguo tribunal de la Cámara, para formar con sus expedientes series de nueva creación con arreglo a las materias de que trataban, con un criterio similar al que siguió al reorganizar el archivo del Reino y el del Virreinato. Además, como no podía desatender sus funciones de secretario, tuvo que dejar sin revisar un considerable número de legajos, de contenido muy diverso, que se vienen tratando y describiendo en estos últimos años.

Hay que decir que la transferencia del archivo de Comptos estuvo en riesgo de anularse en 1849, cuando la Subdelegación del Real Patrimonio reclamó su restitución; pero la corporación, fundándose en sólidos argumentos y bien asesorada por Yanguas, se negó a ello enérgicamente y el asunto no pasó de ahí (Martinena, 1997, 86).

3. ARCHIVOS ECLESIÁSTICOS

3.1. El archivo de la catedral de Pamplona

De entre los archivos eclesiásticos navarros, el más importante por la antigüedad y el volumen de la documentación que custodia es sin duda el de la catedral de Pamplona. Fue en torno al año 1086 cuando se estableció en ella un cabildo regular cuyos canónigos, siguiendo la regla de san Agustín, hicieron durante varios siglos vida comunitaria, de forma similar a la de los monasterios. A partir de entonces, aparte del archivo episcopal y dentro del catedralicio, las distintas dignidades capitulares fueron creando sus pequeños archivos privativos, guardando en una o varias arcas debidamente rotuladas los documentos que les concernían. Algunas de estas dignidades, como el chantre, llegaron a elaborar sus propios cartularios en los siglos XIV y XV. Por su parte, el resto de canónigos del cabildo fueron recopilando también sus diplomas y privilegios en el conocido como *Libro Redondo*, conservando sus originales en arcas separadas que aún conservan sus rótulos originales, en algún caso bien expresivos: «Contra el obispo», «Contra el arcediano de tabla», etc. Más tarde, en los siglos XVI al XVIII, la documentación fue clasificada conforme al estilo y criterio de la época, tratando de facilitar la localización de cualquier pieza cuando hiciera falta.

En su antigua ordenación, el archivo estaba integrado por 59 arcas, más otras cuatro vacías preparadas para posibles incorporaciones futuras. Con anterioridad a su revisión y catalogación por Goñi Gaztambide hacia 1960, dentro de cada caja los documentos se hallaban desordenados y revueltos, y su número variaba notablemente de unas a otras. Los fondos históricos abarcan desde el año 829 hasta 1830, si bien son escasos los anteriores al año 1100 y también, curiosamente, los posteriores a 1775. Conserva 46 bulas del siglo XII, numerosos privilegios reales de distintos monarcas, así como una gran variedad de letras pontificias y episcopales. La antigua *sindicatura* guarda la correspondencia desde 1405 hasta la creación de la secretaría en 1860, cuando el cabildo pasó de regular a secular. Las actas capitulares, aunque ya en 1587 se acordó asentarlas en un libro, ello no se empezó a hacer hasta 1623; son 13 libros desde ese año hasta 1860, que luego se continuaron con el cabildo secular hasta el día de hoy. En lo

que respecta a instrumentos de descripción, hay que citar un índice general del archivo, que se complementa con otro de dignidades, redactados ambos por el erudito canónigo Fermín de Lubián y Sos en 1736. Más recientemente, en 1965, José Goñi Gaztambide, archivero capitular desde 1956, publicó un catálogo muy bien elaborado que recoge la documentación fechada entre los años 829 y 1500 (Goñi, 1965)[35].

3.2. Del archivo episcopal y de la curia al archivo diocesano

Como ya se ha dicho en otro epígrafe, en la época medieval la documentación perteneciente al obispo se guardaba en el archivo de la catedral, en arcas separadas de las del cabildo y sus dignidades. Más tarde, los obispos consideraron más conveniente contar con su propio archivo, razón por la que a mediados del siglo XVI hicieron trasladar dichas arcas a una de las torres de la primitiva fachada románica de la catedral.

En el sínodo diocesano celebrado en 1577, se presentó un memorial proponiendo la creación de archivos en todas las parroquias y un archivo general en la catedral, como cabeza de la diócesis. En 1590 se centró la atención especialmente en el archivo del tribunal de la Curia y se acordó al respecto «que de aquí adelante haya un archivo donde entren todos los procesos y escripturas acabadas al fin de cada año, y así mismo todos los procesos y escripturas que dexare el secretario o notario al fin de sus días, o cuando dexare el oficio o se lo quitaren. Y todo esté puesto por su orden en poder de un archivista, el cual sea notario aprobado. Y cuando fuere menester una escriptura, la busque». La creación de ese archivo era una necesidad urgente, ya que se llegó a dar el caso de que al dejar la sede algunos obispos, sus secretarios se habían llevado con ellos documentos que debían haberse quedado aquí. Y los que dejaron se hallaban en un estado tan caótico «que no hay cosa que esté junta ni con orden y, lo que es peor, muchos de ellos se venden y andan en poder de los especieros por papeles viejos» (Goñi, 1988, 7-27).

Con el fin de remediar tan desolador panorama, en 1602 el obispo don fray Mateo de Burgos nombró primer archivista diocesano con carácter vitalicio a Alonso del Mazo, notario eclesiástico y secretario del cabildo, el cual solicitó al Reino en 1621 se le asignasen derechos, tal como los percibía su colega de los Tribunales Reales[36]. Él y sus sucesores en el oficio fueron organizando el archivo, ordenando debidamente los procesos y controlando el traspaso de los fajos desde la secretaría de la Curia en que se hubieran tramitado las causas. Consta que además se elaboró un inventario general, del que sabemos que estaba finalizado en 1670, pero no se ha podido localizar. Posteriormente, en 1714, el obispo don Pedro Aguado mandó hacer otro, más práctico y de utilidad más inmediata, que incluía solamente la documentación referente a cuentas, censos, derechos y preeminencias, y otras materias consideradas de interés.

35 La introducción recoge brevemente la génesis, evolución y estructura del archivo. La obra registra un total de 2.157 documentos, fechados entre los años 829 y 1500.

36 AGN, Reino, Casa de galera, cárceles y archivos, leg. 1, carp. 7.

El núcleo más importante y conocido de este archivo lo integran los procesos pendientes y sentenciados litigados ante la Curia o tribunal del obispado, que en otro tiempo tenía competencia en materias mucho más diversas que en la actualidad. Estaba presidido por el provisor, cargo que a menudo iba unido al de vicario general de la diócesis. En el siglo XVI llegó a contar con cuatro secretarías, como el Consejo Real, años más tarde. Con arreglo al asunto objeto del litigio, los pleitos se dividen en beneficiales, civiles y criminales (Sales y Ursúa, 1988, 31, n. 36).

Igual que sucedía en los otros archivos, el mayor problema que tuvo que afrontar el archivo diocesano en su devenir histórico fue la carencia de un local suficiente y adecuado a su función. En 1731, el obispo don Melchor Ángel Gutiérrez Vallejo se comprometió con el cabildo catedral a construir a sus expensas, para este fin, un edificio contiguo al proyectado palacio episcopal –el actual–, pero aquella idea no se materializó. Otro problema era la desorganización. En 1780, el archivero Juan Francisco Vidaurre expuso al obispo don Agustín de Lezo un plan para el arreglo del archivo, «quitándoles bien el polvo a los pleitos y demás papeles que hay esparcidos por todo el suelo y en los pocos estantes que existen, y ponerlos en fajos con separación de oficios [secretarías] y años... y mandar hacer buenos estantes y colocarlos en ellos». Se dirigió incluso a las Cortes, que nada pudieron hacer al tratarse de un asunto que competía únicamente a la jurisdicción episcopal. Por entonces surgió una nueva complicación, que fue la urgente necesidad de desalojar el local que venía ocupando en la torre de la catedral, que había que derribar para levantar la fachada neoclásica de Ventura Rodríguez. Con este motivo, el secretario de la Curia Ignacio Navarro, que lo había sido también del Reino, redactó un plan para la coordinación del archivo, que incluía la construcción del futuro edificio que debería albergarlo y su equipamiento. Dicho plan estudiaba varias opciones con el presupuesto estimado para cada una de ellas[37]. Tampoco en esta ocasión se llegó a materializar el proyecto, sino que se decidió llevar los legajos a la llamada *librería vieja*, como así se hizo precipitadamente en 1784. Luis Juan de Vidaurre, nada más suceder a su padre como archivero en 1795, informó sobre el deplorable estado del archivo, a la vez que solicitaba recursos para ponerle remedio; pero aunque llegó a recurrir de nuevo a las Cortes, no se atendieron sus demandas. Y cuando al fin en 1808 el obispo don Veremundo Arias Tejeiro le autorizó a trasladar la documentación al suprimido colegio de los jesuitas en la calle Compañía –actual sede de la Escuela de Idiomas–, ocurrió que con la ciudad ocupada por los franceses, se decretó la incautación del edificio. Años más tarde, en 1828 y 1833, Vidaurre continuó dirigiéndose a los obispos Uriz y Andriani y nuevamente al Reino, hasta conseguir que se le atendiese[38]. Hacia 1850, el archivo quedó instalado por primera vez en el palacio episcopal, en el que permanecería durante casi un siglo. En 1942 se trasladó durante algún tiempo al nuevo seminario, para de allí volver –esta vez definitivamente– a su ubicación en el palacio arzobispal. En 1975, siendo archivero José Luis Sales Tirapu, se habilitó como depósito el largo corredor que lo comunica con la catedral, instalando 2.800 metros de estantería metálica; al mismo tiempo, se acondicionó una pequeña sala de consulta para los usuarios y contiguo a ella,

37 AGN, Reino, Casa de galera, cárceles y archivos, leg. 3, carp. 55 y Actas de Cortes, sesión del 4 de febrero.
38 *Ibid*., leg. 4, carp. 48.

un despacho para el archivero. En la actualidad cuenta también con otra sala, dotada de aparatos lectores, en la que se atienden las consultas de documentación microfilmada, sobre todo la de los libros sacramentales, imprescindibles para estudios de genealogía.

La ordenación del archivo la acometió en 1940 el sacerdote Marcelo Núñez de Cepeda, que pertenecía al cuerpo facultativo y fue también archivero de la Audiencia y de la Delegación de Hacienda. En 1947 publicó un breve catálogo, hoy difícil de encontrar. Posteriormente, en 1988, los sacerdotes José Luis Sales e Isidoro Ursúa iniciaron la publicación del *Catálogo de la sección de procesos del Tribunal Eclesiástico*, obra monumental de la que hasta la fecha –enero de 2017– han aparecido 41 tomos[39]. Aparte de esa sección, sin duda la de mayor interés para los investigadores, el archivo guarda una variada documentación pontificia, episcopal y de la nunciatura, además de la propiamente diocesana: curia, clero, parroquias, asociaciones, capellanías, fundaciones, etc.

3.3. Los archivos monacales y conventuales

En Navarra, el origen de los monasterios se remonta al período comprendido entre los siglos VI al XII. El de Leire llegó a adquirir singular relevancia al haber sido elegido como panteón real y haber acogido durante algún tiempo la sede episcopal de Pamplona. Naturalmente, todos ellos tenían su propio archivo en el que guardaban, entre otras cosas, los privilegios otorgados por los reyes, así como las cartas de las donaciones que les hacían los propios monarcas, los nobles y numerosas personas particulares. Posteriormente, decidieron para mayor seguridad copiar sus documentos en cartularios y becerros, la mayor parte de los cuales se conservan actualmente. El de Leire data del año 1150, el de Fitero de 1210 y el de Irache de 1222. El de La Oliva es muy posterior, ya que fue recopilado en 1530[40]. Al parecer, las comunidades monacales guardaban la documentación en arcas de madera, o cerrada bajo llave en armarios o alacenas situadas en la sala capitular, la biblioteca o cualquier otro lugar seguro. Más tarde, en los siglos XVI al XVIII, acometieron la tarea de organizar e inventariar dichos archivos, siguiendo pautas análogas a las que por esa misma época empleaban las instituciones civiles.

Los conventos de frailes de las órdenes mendicantes aparecieron posteriormente, a partir del siglo XIII, y aunque por lo general no llegaron a alcanzar la pujanza de los grandes monasterios benedictinos o cistercienses, algunos de franciscanos, dominicos y mercedarios –también de clarisas y otras monjas– conocieron tiempos favorables y fueron a su vez formando sus propios archivos, de mayor o menor tamaño según su importancia. Las clarisas de Estella, cuyo convento se ha clausurado recientemente, guardaban una colección de bulas papales ciertamente importante.

Con la ley de Desamortización de Mendizábal puesta en ejecución a partir de 1835, los archivos de monasterios y conventos vivieron una época aciaga. Aunque las piezas

39 *Catálogo del Archivo Diocesano de Pamplona*. En este momento –septiembre de 2016– se hallan publicados los tomos 1 al 40.

40 La mayor parte de estos cartularios se encuentran publicados en la actualidad. Las referencias bibliográficas correspondientes se citan en Martinena, 1997, 232-233.

consideradas de singular valor histórico pasaron a los archivos y bibliotecas del Estado, algunas personas eruditas comisionadas para su selección aprovecharon la circunstancia para apropiarse de valiosos códices y pergaminos. Afortunadamente los fondos documentales, que en un primer momento pasaron a la Caja Provincial de Amortización y a partir de 1883 a la Delegación de Hacienda, corrieron mejor suerte desde el punto de vista archivístico. Aunque con fecha 26 de agosto de 1898 y 11 de abril de 1899 se dictaron sendas Reales Órdenes disponiendo su traslado a Madrid, dichas disposiciones no llegaron a ejecutarse. En 1930 fueron entregados en depósito al Archivo General de Navarra, donde pasaron a integrar la nueva sección de Clero, a excepción de una parte que fue destinada al Archivo Histórico Nacional (Martinena, 1997, 231-232).

3.4. Archivos parroquiales

Parece, al menos a la vista de la documentación que ha llegado a nuestros días, que los archivos de las parroquias surgieron más tarde que los de los monasterios. Por lo general, a partir del Concilio de Trento, mediados del siglo XVI, se inician en Navarra las series de libros sacramentales –bautizados, confirmados, casados y difuntos–, que constituyen la única fuente documental sobre nacimientos, matrimonios y defunciones, anterior a la tardía creación del Registro Civil hacia 1870. Pero mucho antes, ya en época medieval, algunas parroquias importantes, como la de San Saturnino de Pamplona, contaban con archivos relativamente organizados en los que se pueden encontrar, entre otros documentos: testamentos, cartas de compraventa, censos y donaciones, que en algún caso se remontan al siglo XII[41]. Sobre los archivos parroquiales hay publicado un estudio relativamente reciente de M.ª Juncal Campo Guinea (2000, 57-70).

4. ARCHIVOS MUNICIPALES

Pero no solo las instituciones religiosas se cuidaban de organizar sus archivos. Al parecer, ya en los siglos XII y XIII, las villas y poblaciones más importantes contaban con arcas cerradas con llave en las que guardaban sus privilegios y escrituras. Lo más habitual en aquella época era que, a falta de casas consistoriales que llegarían mucho más tarde, aquellos primeros archivos municipales quedaran depositados en la iglesia parroquial, que generalmente era el edificio más seguro y mejor construido. L. Javier Fortún ha relacionado, no sin fundamento, la creación de estos archivos, todavía embrionarios, con el establecimiento de los primeros burgos y poblaciones de francos. El núcleo esencial de la documentación que conservaban se limitaba en un principio al fuero de la población y a otros privilegios y exenciones concedidos por los reyes, con sus confirmaciones posteriores; las concesiones de ferias y mercados, los títulos o sentencias que acreditaban la propiedad de bienes comunales o el derecho al goce de pastos o de otros aprovechamientos, etc. En algún caso se han conservado también cuentas comunales, como las del burgo de San Cernin de Pamplona, que datan de

41 Albizu (1950) reseña 969 documentos. Y García (1976) publicó una colección diplomática con 37 documentos fechados entre los años 1194 y 1396.

1244 y fueron publicadas por Martín Duque, o las del concejo de Olite, que son de la misma época. Cuando los concejos y posteriormente los ayuntamientos empezaron a contar con un escribano o notario que diera fe de sus acuerdos y resoluciones, dichos funcionarios pasaron a ocuparse del cuidado y mantenimiento de sus archivos (Fortún, 1987).

Por lo general no fue hasta el siglo XVI cuando en las ciudades, muy contadas todavía, y en las villas principales del Reino se inician las series de actas municipales, que en muchos lugares se anotaban sin mayor separación en los mismos libros que los remates o arriendos, las insaculaciones para la elección de regidores, las cuentas municipales o cualquier otra materia. Por entonces, las ordenanzas dictadas en 1547 para el gobierno de los pueblos mandaron a los ayuntamientos que adquiriesen arcas de tres llaves para guardar sus archivos y que hiciesen inventarios para facilitar la búsqueda de los documentos. A partir de entonces y especialmente en el siglo XVIII, se organizaron e inventariaron algunos archivos conforme a los *ramos* o materias propias de la administración municipal en el Antiguo Régimen, autos y resoluciones, audiencias del alcalde, propios, remates, libranzas y otros. Un modelo muy representativo de este tipo de instrumentos de descripción es el índice que en 1780 confeccionó el erudito Juan Antonio Fernández para el archivo de Tudela, que años más tarde se completaría con el inventario que elaboró José Yanguas y Miranda. Los cambios radicales que se produjeron en la Administración a mediados del siglo XIX con la implantación de las reformas liberales, dieron lugar a nuevos ramos o secciones: quintas, catastro, abastos, suministros al Ejército, bandos, multas, oficios y correspondencia, etc., aunque hay que advertir que algunas de ellas ya existían antes en algunas villas.

Los archivos municipales, como el resto de los archivos, no estaban abiertos a la consulta pública. El primer ayuntamiento que permitió el acceso a los investigadores fue el de Pamplona, que en 1896 nombró al primer archivero municipal, el sacerdote Mariano Arigita, quien un año más tarde sería nombrado también archivero de la Diputación Foral, compaginando ambas ocupaciones hasta su cese en 1901. Tudela no tuvo archivero hasta muy avanzado el siglo XX y aún hoy son pocos los ayuntamientos que cuentan con funcionarios que, con la debida formación, atiendan sus archivos.

5. ARCHIVOS JUDICIALES Y NOTARIALES

5.1. El archivo de los Tribunales Reales y el primer *archivista* navarro (1559)

Parece que hasta la segunda mitad del siglo XVI no existía un archivo para conservar los procesos en las debidas condiciones. Con anterioridad, estaba mandado por distintos autos de los sucesivos visitadores que se guardasen en el de la Cámara de Comptos, ya que los tribunales no contaban aún con una sede propia. El edificio de las audiencias –que se mantuvo como sede judicial hasta 1898 y fue derribado en 1910– no se empezó a levantar hasta 1541 y las obras duraron muchos años. En la visita llevada a cabo por el doctor Anaya en 1539, se anotó la necesidad de habilitar ese archivo que tanto se echaba en falta, y poco después una real cédula de 1542 lo ordenó ya de forma expresa,

con el fin de que se archivasen en él «los procesos que estén fenecidos y se feneciesen de aquí en adelante, poniéndolos en la mejor forma que pareciere, para que se puedan más brevemente hallar quando alguien buscare» (Fortún & Idoate, 1986, 11-45).

El primer funcionario con nombramiento y funciones propias de archivero fue el de los Tribunales. Quienes se sucedieron en este oficio tenían a su cargo los «procesos fenecidos», una vez había pasado un plazo razonable desde que se hubiesen litigado ante la Real Corte Mayor y, en apelación, ante el Real Consejo, la instancia suprema en la planta judicial del reino de Navarra. Los más recientes, antes de pasar al citado archivo, se guardaban en la secretaría o escribanía en que se habían tramitado, a cargo del titular de la misma. La Corte contaba con cuatro alcaldes y ocho escribanos y el Consejo con un regente, seis oidores y cuatro secretarios. El oficio de *archivista* se creó en 1559, y su primer titular fue Martín de Vicuña, nombrado el 23 de septiembre de ese año con un salario anual de 20 ducados. La Cámara de Comptos puso reparos a la hora de registrar el nombramiento, por tratarse de un empleo de nueva creación[42]. Un año antes, el mismo oficial había sido nombrado receptor de penas de cámara y fisco. Más tarde, en 1567, recibió en propiedad el título de procurador patrimonial, cargo que ya venía ocupando interinamente desde 1563, sin haber renunciado al de archivista.

A raíz de la renuncia de Martín de Vicuña, en 1572 fue nombrado Martín de Huarte, que sirvió el empleo hasta su fallecimiento en 1595. Le sucedió en 1595 Juan de Solórzano, y a este Juan de Arróniz, en 1597[43]. Después de él, Pedro de Goñi, que murió en 1610, y fue designado en su lugar Pedro de Zalba, que falleció en 1615. Le siguió Juan de Huarte hasta 1617, año en que pasó a ocupar el puesto Cipriano López de Ustáriz[44]. Hacia 1630, a consecuencia de la política de enajenación de oficios por dinero iniciada bajo el reinado de Felipe IV, el empleo de archivista de los tribunales quedó vinculado por juro de heredad en la familia Sarasa, que lo retuvo como propio el resto del siglo XVII y a lo largo de todo el siglo XVIII, por lo que sus nombramientos no quedaron registrados en los libros de Mercedes Reales. No obstante, se les puede seguir la pista a través de instancias e informes que en distintas fechas dirigieron al Real Consejo o la Diputación, señalando fallos, proponiendo mejoras o solicitando alguna gratificación. Así vemos que en 1658 Juan de Sarasa elevó uno de estos memoriales a la Diputación, pidiendo se le diese alguna gratificación por sus trabajos en el «arreglo» del archivo; su petición fue atendida y se le libraron 150 reales. Veinte años después fue su hijo y sucesor Juan Bautista de Sarasa quien envió un nuevo memorial, esta vez dirigido a las Cortes, en el que, tras recordarles el trabajo que se había tomado su padre en el arreglo del archivo, exponía los perjuicios que ocasionaba el que se sacasen del mismo los procesos originales. Para evitar los daños que de ello se seguían, pedía que se diese una ley mandando dar por copia compulsada aquellos documentos que interesasen a las partes, y que de esa forma no saliesen del archivo los originales[45].

42 AGN, Comptos, Mercedes Reales, lib. 5, f. 218.

43 *Ibid*., lib. 7, f. 148 y lib. 13, ff. 293 y 333.

44 *Ibid*., lib. 20 (t. 2), f. 142v y lib. 21, ff. 61 y 140.

45 AGN, Reino, Casa de galera, cárceles y archivos, leg. 1, carps. 11 y 16.

Aquellos primeros archivistas mostraron en numerosas ocasiones su interés y su celo por los fondos documentales que tenían a su cargo, sobre todo en momentos de riesgo, generalmente ante la amenaza de guerra o invasión. Así por ejemplo en 1719, cuando Juan Miguel de Sarasa se dirigió a la Diputación suplicando que, ante el peligro inminente de guerra con Francia, se tomasen las providencias necesarias para poner a salvo el archivo[46]. En otro orden de cosas, en 1725 fueron las Cortes las que se dirigieron al archivista, comunicándole su intención de «tantear» el oficio. Como era de esperar, el interesado contestó a vuelta de correo, manifestando su más firme oposición[47]. Otra preocupación constante de los archivistas fue tener que reclamar a los secretarios del Real Consejo y a los escribanos de la Real Corte la devolución de los procesos que se sacaban para llevarlos a sus secretarías y que luego no devolvían. Para poner remedio a esta irregularidad, el archivista se dirigía al Consejo, para que con su autoridad superior les ordenase la inmediata devolución de los pleitos. Se conserva un expediente del año 1728 que contiene las declaraciones efectuadas por los citados curiales, haciendo relación de los pleitos que se habían devuelto al archivo, así como las diligencias practicadas en orden a dicha restitución[48].

También en alguna ocasión se produjeron daños imprevistos por catástrofes. En 1733, una terrible explosión en el molino de la pólvora causó graves deterioros en el edificio de los Tribunales Reales, así como en el de la cárcel, que estaba contiguo. Los daños alcanzaron las dependencias que custodiaban el archivo, afectando a un elevado número de procesos. A raíz de este suceso, hubo que llevar a cabo una minuciosa tarea para recomponer la ordenación que había anteriormente. Cuatro años después, el archivista José Jorge de Arlegui solicitaba a la Diputación se le diese una gratificación por lo que se había ocupado «en el arreglo y coordinación» de los pleitos[49].

Un problema permanente de los archivos ha sido de siempre la falta de espacio para instalar adecuadamente la documentación, y el de los tribunales no podía ser una excepción. Así vemos que en 1758 Miguel Francisco de Sarasa daba cuenta a la Diputación de la insuficiencia del local de que disponía para poder colocar en ellos los pleitos. Su queja fue atendida, porque al año siguiente se contrataron con el maestro de obras Manuel de Olóriz las que se estimaron necesarias en el archivo y en la casa que habitaba el Regente del Consejo[50]. Parece que la reparación tenía más entidad que la prevista inicialmente, porque en 1760 se otorgó una nueva contrata con el mismo maestro para «la fábrica de los nuevos archivos de pleitos». Esta vez no solo se renovaron las salas, sino también la instalación[51]. En 1761, el maestro carpintero Miguel Antonio Olasagarre presentó a la aprobación de la Diputación el plan para la obra de los nuevos estantes de madera que se proyectaba colocar en el archivo. Un año después presentó la cuenta de los que había

46 *Ibid.*, carp. 22.

47 *Ibid.*, carp. 27. El virrey tampoco aprobó la iniciativa. Actas de Cortes, sesiones de 5 y 7 de mayo.

48 *Ibid.*, carps. 31 a 35.

49 *Ibid.*, leg. 2, carp. 16.

50 *Ibid.*, carps. 35 y 36 y Actas de Cortes, sesión de 15 de septiembre de 1757.

51 *Ibid.*, leg. 3, carp. 2.

hecho para «el segundo suelo», junto con las nuevas condiciones de la obra. Una vez finalizados los trabajos, en 1763, se requirió el preceptivo informe pericial, que firmó el maestro del mismo gremio José Antonio de Huici[52]. Ese mismo año se recibió la obra y, previo acuerdo de la Diputación, se procedió al traslado de los procesos al nuevo archivo, finalizado el cual en presencia del archivista, se le hizo entrega de la llave con las debidas formalidades. Poco después, Silvestre Navarro presentó a la corporación la cuenta de los gastos[53].

Para poder hacer frente a los gastos originados por las continuas reparaciones que había que hacer, las cortes de 1645 crearon el «Expediente para la fábrica del archivo», que fue prorrogado por las de 1652 y convertido en permanente desde 1716. Este arbitrio gravaba con una tasa adicional el despacho de las sentencias, destinando el producto a dicha finalidad. El Reino solía arrendar el impuesto por un tanto alzado, para así poder disponer anticipadamente del dinero. Gracias a esta sabia medida se pudieron llevar a cabo traslados, ampliaciones de locales y otras obras en 1652, 1657, 1760 y 1766, que de otra forma hubiesen resultado imposibles de ejecutar.

5.2. Ordenación e inventario del archivo de los Tribunales (1766)

En 1765, instalados ya los procesos en el nuevo local, la Junta de Archivos informó a las Cortes acerca del proyecto de nueva ley para la coordinación y el mejor gobierno del archivo judicial, materia sobre la que estas pidieron también informe a su secretario. Como parte directamente afectada por el asunto, los escribanos de la Real Corte presentaron algunas observaciones, proponiendo medios para el mejor «arreglo del archivo». También informaron los escribanos Juan de Laurendi y Antonio Ramón de Antoñana sobre algunas medidas para su adecuada coordinación y conservación[54]. Naturalmente, no podía quedar al margen el archivero, que a la sazón lo seguía siendo Miguel Francisco de Sarasa, el cual presentó un memorial denunciando nuevamente los perjuicios que se seguían de permitir que se sacasen los pleitos, y sugiriendo algunas providencias para evitarlo. Todo ello dio como resultado el capítulo de la instrucción dejada por las Cortes en 1766 a la Diputación, para que se ocupase con el celo debido de la adecuada coordinación del archivo de pleitos y de su conservación[55]. En cumplimiento de la ley que se dio para ello, se acometió la ordenación del archivo por secretarías, las cuatro del Real Consejo más las ocho escribanías de la Corte. Como complemento de la tarea realizada, se elaboró un *índice*, que en realidad es un inventario de todos los procesos conservados en el archivo, que estuvo en uso hasta hará unos veinte años. Aquella ingente labor, digna de elogio habida cuenta de la época en la que se ejecutó, corrió a cargo de seis oficiales curiales, que al término del encargo fueron aprobados como escribanos reales. En 1767 solicitaron a la Diputación se les librasen a cada cien pesos, que ellos debían

52 *Ibid*., carps. 4, 5 y 6.

53 *Ibid*., carps. 7 y 8.

54 AGN, Reino, Casa de galera, cárceles y archivos, leg. 3, carps. 10, 12 y 14.

55 *Ibid*., carps. 13, 16, 20 y 21.

abonar a la Receptoría de Penas de Cámara[56]. Ese mismo año se pagaron las cuentas presentadas por el carpintero Olasagarre por la construcción de las nuevas estanterías, y una vez finalizada la colocación de los procesos, el diputado don Juan Rafael de Balanza, en nombre de la Diputación del Reino, procedió a la entrega del archivo totalmente remozado, así como del nuevo inventario, al archivista Miguel Francisco Sarasa[57].

A partir de este momento, por acuerdo de las últimas Cortes, quedó establecido por ley que los secretarios y escribanos de los tribunales entregasen anualmente al archivero todos los procesos sentenciados a lo largo del año vencido, cosidos con bramante o liz y cada uno con su cubierta de papel de estraza. Los procuradores deberían devolver los que tuviesen en su poder antes del 15 de enero. Además, los secretarios venían obligados a facilitar al archivero el inventario correspondiente, que él debía copiar en sus libros y luego devolvérselo. También corría a su cargo la tarea de anotar en la cubierta de cada proceso la escribanía o secretaría en que se tramitó, el año, las partes litigantes y el asunto. La Diputación podía inspeccionar en cualquier momento los libros del archivero para comprobar si cumplía puntualmente con estas obligaciones, y él a su vez tenía que darle cuenta de los curiales que no hubiesen hecho entrega de los procesos. Si las partes precisaban hacer alguna consulta o tomar notas de los procesos, una vez depositados en el archivo, debían hacerlo en presencia del archivero. Y si por causa justificada tenía que volver a llevarse un pleito a la secretaría, aquel debía percibir 3 reales por cada vez, en concepto de «derechos de saca».

En 1770 se hizo necesaria una nueva ampliación del archivo, que se contrató con el maestro de obras Juan Miguel de Goyeneta, el albañil Manuel de Olóriz y el carpintero Martín de Somacoiz. El herraje corrió a cargo del cerrajero Miguel Barrera. Un año después estaba acabada la obra; pero parece que esta no se ejecutó con la previsión suficiente o la incorporación de nuevos fajos desbordó los cálculos, porque en 1780 José Pablo de Olóriz, maestro albañil y Miguel Antonio Olasagarre, carpintero, firmaban nuevamente una declaración señalando las obras que eran necesarias[58].

En 1795, con motivo de la guerra contra la Francia de la Convención, hubo que trasladar el archivo con toda urgencia a un lugar más seguro, ya que había temores fundados de que los franceses pusieran cerco a Pamplona. Surgieron discrepancias entre las Cortes y el Real Consejo sobre el sitio más indicado: el regente del tribunal proponía la ciudad de Corella, pero los Tres Estados acordaron llevarlos a Olite. Los curiales, por su parte, se dirigieron también a las Cortes, pero para un detalle que les preocupaba más, y era que el traslado de los pleitos depositados en sus secretarías y escribanías no se hiciera a su costa, sino a costa del Reino, como el archivo central. Pasado el peligro tras la firma de la Paz de Basilea, el archivo volvió a Pamplona. El año siguiente, el archivero Severino Sarasa pidió una gratificación por el trabajo extraordinario que tuvo con motivo de los dos traslados, así como por el celo que puso en recuperar algunos

56 *Ibid.*, carp. 32.

57 *Ibid.*, carps. 30 y 31.

58 *Ibid.*, carps. 35 a 42. El archivero decía necesitar «un cuarto pequeño» por el frío insoportable que padecía.

pleitos que se traspapelaron en la operación[59]. Y aunque estaba relativamente reciente la ordenación llevada a cabo en 1765, se continuaban realizando labores en ese sentido. El año 1800 hubo diferencias entre la Diputación y el Real Consejo sobre las providencias que se debían tomar, por lo que en 1804 el archivero expuso la contradicción existente entre las normas dadas por ambas instituciones sobre la forma de entregar y recibir los pleitos: si debían archivarse atados con bramante o liz, pasándola por dos orificios que perforaban el proceso por el margen en todo su grosor o, por el contrario, cosidos los folios a modo de cuadernillo[60].

El último nombramiento de archivista que aparece registrado es el de Pío Enciso, en mayo de 1817. Durante el Trienio Constitucional fueron suprimidos el Consejo Real y la Corte Mayor de Navarra, estableciéndose en su lugar en 1820 una Audiencia Provincial. En 1823, Fernando VII restableció los antiguos tribunales y se continuó la ordenación de su archivo hasta que la Diputación mandó suspenderla en 1832[61]. Con la nueva implantación del sistema constitucional en 1836, que trajo consigo el paso de Navarra de reino a provincia, quedaron definitivamente abolidos los dos antiguos tribunales reales, que fueron sustituidos por una Audiencia Territorial, otra Provincial y una nueva planta de juzgados. Las nuevas instituciones judiciales siguieron conservando los archivos de las que les precedieron, que más adelante acabarían pasando al Archivo General de Navarra, como veremos en el epígrafe correspondiente.

5.3. La documentación notarial

Ya en el siglo XIII y probablemente con anterioridad, había en Navarra notarios o escribanos que daban fe pública tanto de la documentación institucional como de las escrituras otorgadas por particulares, como testamentos, compraventas, convenios, etc. Sin embargo, hasta después de la incorporación a Castilla no hay constancia de que se hubieran dictado normas concretas dirigidas a conservar la documentación notarial. En las ordenanzas decretadas por el obispo de Tuy, siendo virrey, en 1527, hay un capítulo que regulaba la forma y estilo con que se debían testimoniar las escrituras por los escribanos, y se mandaba que en adelante debían quedar registradas en un libro de protocolo. Esta sabia disposición, que posteriormente fue incorporada a la *Novísima Recopilación*, vino a introducir aquí las normas que sobre esta materia recogía la famosa pragmática de Alcalá, promulgada en Castilla por los Reyes Católicos en 1503 (Martinena, 1997, 273-276).

En lo que respecta a la conservación de los protocolos, ya en 1513 las llamadas *Ordenanzas Viejas* ordenaron que cuando falleciera un escribano, sus escrituras pasasen a su hijo o a un familiar, siendo notarios, y si no lo fuesen, a otro notario de la misma población. Posteriormente, las Cortes celebradas en Tudela en 1565 acordaron por ley que los alcaldes o regidores, previo el oportuno inventario, depositasen en el archivo

59 *Ibid*., leg. 4, carps. 8, 9, 13 y 14; y Martinena, 1997, p. 185.

60 *Ibid*., leg. 4, carps. 17 y 18.

61 *Ibid*., carps. 66 y 68.

municipal respectivo o en el de la cabeza de merindad los protocolos de los escribanos fallecidos. Las que tuvieron lugar en Pamplona en 1572 insistieron en ello, y trataron de impedir que se ocultasen documentos. En 1586 mandaron que al morir cualquier escribano, el alcalde se hiciera cargo de sus registros hasta que se incorporase el sucesor en la notaría. Las Cortes de Pamplona de 1645 añadieron que, para mayor garantía, los traspasos a otros notarios de los protocolos dejados por los fallecidos, se anotasen en la Cámara de Comptos. Y las de 1678 prohibieron que quedasen en poder de sus viudas. Las de 1695, celebradas en Corella, dispusieron que cuando un escribano se ausentase del Reino, sus protocolos quedasen incautados «a mano real», haciendo inventario de ellos. Las que se celebraron en Pamplona en 1757 fueron más allá y mandaron que, además de la documentación de los escribanos fallecidos, se pasasen también cada año a los archivos de los ayuntamientos los inventarios de escrituras de los que hubiese en activo. En 1765 se matizó, en relación con esto, que dichos ayuntamientos no podían expedir copia de la documentación notarial depositada en ellos. Para mayor firmeza de todo lo anterior, las Cortes de Pamplona de 1780 acordaron penas de 25 libras para los ayuntamientos que no archivasen la documentación de los escribanos fallecidos[62].

Pero a pesar de toda esta normativa, la necesidad de crear un archivo específico para los protocolos no se percibió hasta bien entrado el siglo XVIII. Fue en 1744 cuando el escribano Martín Antonio de Mina dirigió a las Cortes la primera propuesta conocida sobre esta cuestión, pero no se tomó resolución alguna. Años más tarde, en 1794, un ilustrado anónimo dejó en la «ratonera» –el buzón de sugerencias que tenían los Tres Estados– un papel en el que proponía que se hiciese en Navarra un archivo como el que Carlos III había creado en Madrid en 1765. A las Cortes de 1796 llegó por el mismo conducto un nuevo papel, en el que se apuntaban una serie de medidas necesarias para conservar la documentación notarial con la debida seguridad. El asunto acabó llegando a oídos del Real Consejo, el cual, en un auto acordado de 10 de febrero de 1802, mandó al Ayuntamiento de Pamplona trasladar al archivo de la ciudad los protocolos de los escribanos fallecidos que paraban en manos de quienes no debían tenerlos; si para ello no disponía de espacio suficiente, tendría que habilitarlo cuanto antes, como efectivamente hubo de hacerse. Treinta años después, en 1832, el Colegio de Escribanos elevó a la Diputación del Reino un plan para establecer en Pamplona un archivo de protocolos, pero los diputados, alegando carecer de facultades para resolver sobre ello, dejaron el proyecto para las próximas Cortes, que a causa de los radicales cambios políticos que se iban a producir en los años siguientes, ya no se volvieron a convocar (Idoate & Segura, 1985, 11-18). El archivo notarial de Pamplona, habilitado como hemos visto en la casa consistorial en 1802, pasó más tarde a una casa de la calle Mayor, y en 1859 el escribano Teodoro Ochoa publicó un índice general de los protocolos allí depositados. A raíz del decreto de 8 de enero de 1869, se reorganizó el archivo, que fue trasladado a unos locales anejos a la capilla de San Fermín, siendo su primer archivero el notario Gregorio

62 Toda esta normativa legal emanada de las Cortes de Navarra se halla recogida cronológicamente en la *Novísima Recopilación de Leyes de Navarra*, obra del licenciado don Joaquín de Elizondo, publicada en 1735 y a la que se le dio por el Reino carácter oficial.

Lodosa. Su sucesor, Ramón Yanguas, publicó un nuevo índice de los fondos en 1879. Juan Miguel Astiz continuó la catalogación, con un índice complementario que se publicó en 1917. Por esos años, tras perder un pleito con la parroquia de San Lorenzo, titular de los locales, hubo que desalojarlos y llevar la documentación a las antiguas escuelas de la calle Compañía –hoy sede de la Escuela de Idiomas–, donde el notario archivero Juan San Juan supervisó la instalación, reorganizó los fondos y publicó un índice actualizado en 1942 (San Juan, 1942, 2-6)[63].

En 1957 se inició para el archivo de protocolos una nueva etapa. En virtud de un acuerdo de 26 de julio de ese año, se hizo cargo de él la Diputación Foral, que tras barajar otras posibles ubicaciones, en 1971 lo instaló en una sala del Archivo General de Navarra. El 26 de marzo de ese mismo año, una resolución de la Dirección General de Registros autorizó la creación del Archivo de Protocolos, al que se deberían incorporar los correspondientes a los distritos notariales de Aoiz, Estella, Tafalla y Tudela, que efectivamente serían trasladados en 1974. Ello exigió habilitar unos locales, bastante capaces pero muy poco apropiados para esa finalidad, donde permanecieron abiertos a la consulta durante casi treinta años (Baleztena & Adot, 2003, 145-170). Por alguna razón que no fue suficientemente explicada entonces, los protocolos de Tudela, entre los que se hallan los más antiguos de Navarra, que datan de 1383, permanecieron en dicha ciudad, donde continúan hoy, si bien hay que decir que adecuadamente instalados y disponibles para los investigadores. Actualmente, una vez ubicado el Archivo General de Navarra en el que fuera Palacio Real de Pamplona, luego de los virreyes y más tarde Capitanía General y Gobierno Militar, los protocolos de más de cien años de antigüedad integran una de sus secciones y cuentan, como el resto de la documentación, con instalaciones y medidas de seguridad que se pueden calificar de modélicas. El mecanismo de transferencia desde los archivos notariales funciona de manera normalizada y sin ningún problema.

6. OTROS ARCHIVOS

6.1. El archivo del Virreinato

Desde el momento en que Fernando el Católico dio por consumada la conquista de Navarra y decidió incorporarla a la corona de Castilla, instauró en el reino recién anexionado un virreinato, del estilo de los que ya existían en otros dominios de su monarquía. Para regirlo designó al alcaide de los Donceles, marqués de Comares, cuyo nombramiento data de diciembre de 1512. El virrey encarnaba la plena representación del monarca, razón por la cual reunía en su persona el mando militar, como capitán general, y en el ámbito civil, el gobierno del territorio. En esta segunda faceta, debía contar con el Real Consejo, cuya presidencia ostentaba, al menos nominalmente, ya que la efectiva la ejercía un *oidor* –hoy diríamos magistrado– del mismo tribunal, siempre castellano, que la ejercía con el título de regente y era nombrado por el rey.

63 Por entonces, el archivo constaba de 6.294 legajos.

En los más de tres siglos que permaneció vigente el Virreinato, debió de generar una documentación bastante considerable. Sin embargo, su archivo no fue reorganizado e inventariado hasta poco antes de la supresión de la institución. Con fecha 3 de septiembre de 1833, el virrey interino se dirigió a la Diputación pidiendo autorización para que Yanguas, su archivero, se ocupase de arreglarlo, naturalmente sin desatender el del Reino, por cuyo trabajo percibiría la debida remuneración. Dicha solicitud fue despachada favorablemente, permitiendo que su empleado se dedicase a dicha tarea por las tardes, siempre que el servicio de la corporación no exigiese su presencia[64].

De esa ordenación llevada a cabo por Yanguas en 1833 no ha quedado nada, ni tampoco del inventario resultante de la misma. Por algún indicio que hemos podido localizar, parece que siguió una ordenación por materias –*ramos* se decía entonces– y dentro de cada sección los expedientes iban en carpetas ordenadas cronológicamente. Es decir, el mismo criterio que siguió al ordenar el archivo del Reino y los Papeles Sueltos de la antigua Cámara de Comptos. El motivo de que la labor de Yanguas, sin duda metódica y concienzuda, se haya perdido, radica en el hecho de que tras la extinción del Virreinato entre 1839 y 1840, uno de los titulares de la Capitanía General instaurada en su lugar, sin que podamos precisar la fecha, ordenó el traslado de la documentación al archivo militar de Segovia. Allí permaneció hasta el año 1921, cuando gracias a la eficaz intervención del general navarro don Antonio Los Arcos, volvió a Pamplona, al Archivo General de Navarra, en el que pasó a constituir la sección Virreinato y Capitanía General (Martinena, 1997, 225-226). Hay que decir que la documentación que entonces se transfirió no acredita la relevancia ni la larga trayectoria de la institución que la generó, ya que corresponde únicamente al siglo XVIII y en mayor medida al primer tercio del XIX, sin noticia alguna de los siglos XVI y XVII. Lamentablemente, al no haber llegado a nosotros el inventario de 1833, no podemos saber con certeza qué era lo que había entonces, para poder cotejarlo con el inventario de los fondos que actualmente se conservan, que se hallan repartidos entre el Archivo de Navarra y los archivos militares, ya que la devolución de 1921 no fue total sino selectiva.

6.2. La Auditoría de Guerra

Una de las consecuencias inmediatas de la conquista y posterior anexión de Navarra a la corona de Castilla en 1512 y 1515 fue la presencia permanente en su territorio de un ejército extraño y numeroso, ajeno a los mecanismos de defensa propios de este Reino, que hasta aquel momento respondían a un modelo medieval ineficaz y obsoleto. Para juzgar y castigar los frecuentes delitos y abusos cometidos por la gente de guerra, casi toda de procedencia castellana, se nombró desde muy pronto un juez especial, al que se denominó *alcalde de guardas*, en cuyo tribunal se tramitaban las causas contra individuos sujetos al fuero militar. Ello dio lugar a numerosos incidentes con la justicia ordinaria e incluso con las Cortes, generalmente originados por malos tratos, detenciones y otros excesos cometidos contra naturales del Reino que no estaban sujetos a su jurisdicción. Más adelante se estableció con el mismo cometido la Auditoría de Guerra,

64 AGN, Reino, Casa de galera, cárceles y archivos, leg. 4, carp. 71.

que subsistió con dicha denominación hasta la caída del Antiguo Régimen en 1836. En la antigua planta, la instancia superior era el Consejo Supremo de Guerra, con sede en la corte de Madrid. La jurisdicción militar se mantuvo tras la implantación del sistema constitucional, aunque limitando sus competencias para adaptarla al nuevo marco político e institucional. Tanto la Alcaldía de guardas como la Auditoría de Guerra tuvieron que generar un importante volumen de procesos y otra documentación, pero dichos fondos, de los que sabemos muy poco, no se conservan en Navarra (Martinena, 2003, 24).

6.3. Los archivos de las nuevas instituciones del estado liberal

La implantación en España del sistema constitucional en 1836, tras la caída del Antiguo Régimen a la muerte de Fernando VII, tuvo en Navarra especial incidencia, ya que trajo aparejada la pérdida de su condición de Reino y la supresión de las Cortes, el Virreinato y las demás instituciones privativas que había conservado tras la anexión a Castilla en 1515. Al pasar a ser una provincia más del nuevo estado liberal centralista, se le dotó de otras de nuevo cuño, propias de la nueva organización provincial diseñada por Javier de Burgos. Dentro de ese organigrama, el Gobierno de Navarra pasó a estar a cargo de un jefe político –más tarde pasó a denominarse gobernador civil– que era el delegado del Gobierno Central y presidente de la Diputación Provincial, que a partir de 1876 pasó a titularse Foral y Provincial. Después de la entrada en vigor de la ley de Modificación de Fueros de 16 de agosto de 1841, conocida aquí como Ley Paccionada, esa presidencia pasó a ser puramente nominal, ya que la efectiva la ejercía de hecho el vicepresidente, que con arreglo a dicha ley era el diputado de mayor edad de los siete que la componían. En el plano judicial, el cambio más sustancial consistió en la instauración de una Audiencia Territorial, en lugar del extinguido Real Consejo, pero sin asumir las amplias competencias gubernativas que dicho tribunal venía ejerciendo desde el siglo XVI. Se estableció también una Audiencia Provincial y, conforme a la nueva planta de tribunales, se crearon los partidos judiciales con sus respectivos juzgados, cuyos distritos venían a coincidir con las tradicionales cinco merindades.

Todas estas instituciones empezaron naturalmente a generar otros tipos de documentación y a formar nuevos archivos que, al igual que los de los antiguos organismos extinguidos, acabarían depositando sus fondos de carácter histórico en el Archivo General de Navarra a lo largo del siglo XX. Un ejemplo significativo es el del archivo de la Delegación de Hacienda, estudiado por Carmen Munárriz (2014, 745-749)[65], cuyos fondos más interesantes proceden de la desamortización eclesiástica llevada a cabo por Mendizábal en 1835 y de la civil, impulsada por Madoz veinte años después.

6.4. Intento frustrado de instalar en Navarra un archivo provincial (1852)

En 1852 –el oficio lleva fecha de 16 de marzo–, el gobernador civil comunicó a la Diputación un escrito de la Dirección de lo Contencioso del Ministerio de Hacienda, en el que se pedía un informe sobre la situación de los archivos en Navarra. La corporación

65 Otros organismos tuvieron una existencia más efímera (Val, 2014, 717-743).

contestó dando cuenta de los dos que tenía a su cargo: el suyo propio, que incluía el del antiguo Reino, y el de Comptos, de notable valor histórico por la antigüedad de los fondos que guardaba. «Ambos archivos están perfectamente coordinados, con la debida separación y con sus índices correspondientes, cuyos gastos y el de su conservación se han satisfecho siempre y se satisfacen ahora por los fondos provinciales». Por esta razón su parecer era que no hacía falta hacer ningún cambio «ni menos reunirlos con los de otras diferentes oficinas, porque el local designado en el palacio de la Diputación no lo permite, ni podrían trasladarse a otro paraje sin graves inconvenientes». Por último, exponía que «la Diputación tiene ya un archivero general, que actualmente lo es don José Yanguas y Miranda, su secretario, a quien se debe en gran parte la coordinación de dichos archivos y que cuida inmediatamente de su conservación y de dar las copias que se necesitan». No obstante, desoyendo estos argumentos, el ministro de la Gobernación, con fecha 25 de octubre, nombró archivero a Cayetano Vida, asignándole un sueldo anual de 6.000 reales, con cargo a los fondos provinciales. Al recibir la noticia, la Diputación contestó al gobernador que, conforme a la Ley Paccionada de 16 de agosto de 1841, venía ejerciendo todas las competencias provinciales con independencia de la administración del Estado, razón por la que tenía su propio archivo «con su archivero y un escribiente pagado por ella, donde se depositan todos los documentos que en las otras provincias radican en las oficinas de los Gobiernos». Por tanto, el pago del sueldo de la nueva plaza, además de ser esta innecesaria, venía a modificar el cupo contributivo señalado en la citada ley. A pesar de todo y haciendo caso omiso de ello, el gobernador comunicó que con fecha 28 de noviembre había dado posesión de su empleo al Sr. Vida. Ante esa actitud, el 13 de diciembre la corporación le manifestó que hasta que no se atendiese su reclamación «tendrá el disgusto de no poder acceder al pago del sueldo asignado a dicho funcionario sobre los fondos provinciales». La firmeza mostrada por la Diputación dio su fruto. Una Real Orden de Isabel II, de 30 de diciembre de 1852, dejaba sin efecto el nombramiento de archivero del Gobierno Civil. Al darle traslado de la citada orden, el gobernador le recomendaba una instancia presentada por el afectado, en la que solicitaba se le pagase el sueldo correspondiente al tiempo que permaneció en su efímero destino. La corporación acordó atender su petición, «por un rasgo de generosidad, sin que pueda jamás traerse a colación este precedente» (Martinena, 1987, 139-146).

La forma en que se resolvió este incidente vino a reconocer la peculiaridad de Navarra en materia de archivos; por eso, cuando poco después se constituyó en España el Cuerpo Facultativo de Archiveros, se consideró que su ámbito de competencia no debía incluir los archivos navarros, excepto el de la Audiencia y el de Hacienda. Y cuando en 1931 se crearon los Archivos Históricos Provinciales, no se instaló uno en Pamplona, porque los informes que entonces se pidieron dejaron bien acreditado que el Archivo de Navarra, a cargo de la Diputación Foral, desarrollaba aquí las funciones de aquellos con todas las garantías.

En época más reciente, la ley orgánica de Amejoramiento del Fuero de 1982 atribuye a la administración foral la competencia en materia de archivos y, en consecuencia, la política de ordenación y gestión de los mismos, salvo naturalmente los de titularidad estatal. La puesta en práctica de esta capacidad legal se materializó, como primera medi-

da importante, en la realización por encargo del Gobierno de Navarra, en colaboración con la Sociedad de Estudios Vascos-Eusko Ikaskuntza, y el asesoramiento del Ministerio de Cultura, del censo-guía de los archivos de Navarra, que se llevó a cabo en dos fases: la primera en 1983 y la segunda en 1985-1986, que llegó a registrar un total de 2.452, incluyendo los de titularidad pública, eclesiásticos, empresariales, de centros docentes, etc. En este campo cabe mencionar también el plan de ayudas para el acondicionamiento, ordenación y descripción de archivos, que entre los años 1986 y 1995 mejoró notablemente la situación de los pertenecientes a un buen número de ayuntamientos, concejos y parroquias, e incluso de alguno de carácter nobiliario.

6.5. El Archivo General de Navarra, depósito de la memoria histórica de un reino

Ya nos hemos referido en otro epígrafe al momento en que la Diputación –entonces Provincial–, que ya había heredado de su antecesora el archivo del Reino, pasó a gestionar también el de la extinguida Cámara de Comptos, cosa que pudo hacer con notable acierto gracias a la dedicación y competencia de Yanguas y Miranda. Pero tras el fallecimiento de este en 1863, aquel primer archivo histórico de Navarra volvió a estar a cargo, al menos en teoría, de los funcionarios que le sucedieron en la secretaría de la corporación, los cuales, dedicados plenamente a la actividad administrativa, no se ocuparon de atenderlo debidamente, ni menos aún de continuar la labor de catalogación iniciada en él por su ilustre predecesor. Esta situación vino a remediarse unos años más tarde, en 1881, al crearse el puesto de encargado del Archivo, con la misión de atender las consultas de los todavía contados investigadores y a la vez llevar a cabo tareas de catalogación. Su primer titular, Hermilio de Olóriz, poco tiempo después pasó ya a tener la denominación y el encuadramiento de archivero[66]. De ese modo se pudo abrir el archivo a la consulta, aunque al principio en condiciones un tanto precarias, ya que solo se podía atender a la vez a dos personas. Y fue entonces cuando empezó a ser visitado asiduamente por los primeros investigadores; estos eran sobre todo franceses, formados en la prestigiosa École de Chartes, que en distintas publicaciones dieron a conocer las interesantes noticias que sus ricos fondos tenían para la historia de Francia. Brutails, Cadier, Desdevises, Boissonnade y Courteault son algunos de esos pioneros que consultaron su documentación entre los años 1880 y 1895. Antes que ellos, ya había iniciado sus investigaciones el historiador navarro Juan Iturralde y Suit, quien facilitó de manera altruista muchos datos sacados del archivo a numerosos historiadores españoles y extranjeros. Más tarde le seguirían un grupo de eruditos vinculados a la antigua Comisión de Monumentos, entre los que destacan Julio Altadill y Arturo Campión, una de las figuras más señeras de la cultura navarra en el primer tercio del siglo XX.

66 Después de Olóriz, se han sucedido en la jefatura del Archivo de la Diputación, que más tarde pasó a denominarse Archivo Real y General de Navarra, los siguientes archiveros: Mariano Arigita (1897-1902), Hermilio de Olóriz, por segunda vez (1902-1908), Gervasio Etayo (1909-1913), Carlos Marichalar (1913-1920), Jesús Etayo (1921-1927), José María de Huarte (1927-1936), José Zalba (1936-1942), José Ramón Castro (1942-1966), Florencio Idoate (1967-1982), Javier Baleztena, en funciones (1982-1985), Juan José Martinena (1985-2010) y el actual, Félix Segura Urra. De cada uno de ellos, hasta Florencio Idoate, incluí una breve semblanza biográfica en mi trabajo *Ocho siglos de archivos en Navarra*, pp. 48-53.

Un hito importante en la historia del Archivo de Navarra fue la inauguración en 1898 de un nuevo edificio, proyectado exclusivamente para esa finalidad por el notable arquitecto Florencio de Ansoleaga, que se mantuvo en uso hasta el año 2003. Antes de emprender el traslado de los fondos a los nuevos locales, la Diputación consideró conveniente proceder a su revisión y ordenación, tarea para la que nombró a Mariano Arigita, sacerdote y beneficiado de la catedral, quien, una vez efectuada la traslación, continuó a cargo del archivo hasta su cese en 1903. Junto con la documentación histórica del Reino y de Comptos, pasaron también al edificio recién terminado los expedientes que por entonces integraban el llamado *archivo moderno* o administrativo, que en su mayor parte correspondían a la Diputación Provincial –más tarde Foral y Provincial–, que a partir de 1836 vino a reemplazar a la extinguida Diputación del Reino (Huarte y Saez de Jáuregui, 2000, 23-36). Ese mismo año 1898, coincidiendo con la inauguración del nuevo palacio de justicia, hoy sede del Parlamento de Navarra, la Audiencia Territorial hizo al archivo de la Diputación una primera entrega de procesos procedentes del antiguo Real Consejo, que con el nombre de *archivo de pleitos* vino a constituir el núcleo inicial de la sección de Tribunales Reales. Los documentos depositados entonces fueron los que se consideraron de especial interés histórico, si bien hay que decir que el criterio que se siguió para la selección, al menos visto desde nuestra perspectiva actual, no parece estar del todo claro.

Con posterioridad, a lo largo del siglo XX, se fue produciendo una larga serie de incorporaciones de fondos documentales históricos, en unos casos procedentes de instituciones extinguidas del antiguo Reino, y en otros transferidas, incluso ya de manera normalizada, por organismos vivos que continúan hoy generando documentación. Así, vemos que en 1921 se recuperó una parte del archivo del Virreinato, que se encontraba en Segovia (Martinena, 1997, 225-226)[67]. En diciembre de 1929 y marzo de 1930 la Delegación de Hacienda traspasó los fondos de la Desamortización, que pasaron a constituir la sección de Clero, que al principio se llamó *Monasterios* (Martinena, 1997, 231-232). Entre los años 1930 y 1936 se depositó la totalidad de los procesos judiciales de los antiguos tribunales de la Real Corte y el Real Consejo, con otros documentos procedentes de ambos organismos[68]. También por entonces, en 1932, coincidiendo con el traslado del Hospital y la Inclusa a los nuevos pabellones de Barañain, se traspasó la documentación antigua de ambas instituciones, así como la de la Junta de Beneficencia[69]. Todas estas nuevas incorporaciones, dado su considerable volumen, exigieron una ampliación del edificio inaugurado en 1898, que se llevó a cabo en los años 1933 y 1934 por su parte posterior, al mismo tiempo que se realizaba la reforma del palacio de la Diputación, que incluyó la nueva fachada de inspiración clasicista que da a la avenida de Carlos III, obra del prestigioso arquitecto José Yárnoz Larrosa.

67 Decimos que el retorno fue parcial porque una parte muy considerable del fondo permaneció en el Archivo Militar de Segovia. Afortunadamente, en fechas relativamente recientes, previo convenio con el Instituto de Historia y Cultura Militar, acometimos la tarea de digitalizarlo en su totalidad, conservando cada archivo la parte de la documentación original que antes tenía, y recibiendo una copia completa de la reproducción digital que se llevó a cabo entonces.

68 *Ibid.*, p. 185.

69 *Ibid.*, p. 245.

El proceso de recepción de nuevos fondos continuó durante la segunda mitad del siglo XX. En 1959 se recibieron los de la Contaduría de Hipotecas de los distritos de Tafalla, Tudela, Estella y Aoiz; los del de Pamplona se habían entregado diez años antes[70]. En 1971 y 1974, los protocolos notariales de más de cien años de antigüedad, para los que hubo que habilitar un archivo provisional en la calle Virgen del Puy del barrio pamplonés de San Juan. Los de Tudela y su merindad no se trasladaron[71].

En época más reciente, durante el tiempo en que el autor de este trabajo ocupó la jefatura del Archivo Real y General de Navarra, de 1985 a 2010, además de un buen número de archivos particulares (Segura, 2014, 665-699), tuvo lugar la transferencia de la documentación histórica de la Delegación de Hacienda, en 1993 (Martinena, 1997, 295); una primera entrega de la del Gobierno Civil, en 1996 (Martinena, 1997, 301); otra de procesos judiciales de la Audiencia en 1998; y el fondo Diputación Foral y Provincial, que se traspasó del Archivo Administrativo en 2004. Después de nuestra jubilación, en estos últimos años, se ha incorporado el resto que aún quedaba por transferir de la Delegación de Hacienda, en 2011, y entre 2012 y 2014 una importante remesa de documentación de Juzgados de los distintos partidos judiciales.

Por último, antes de dar por concluido este trabajo, resulta obligado hacer una referencia, siquiera breve, a la nueva sede del Archivo General de Navarra en el que fue palacio de nuestros antiguos reyes en Pamplona, que fue inaugurada el año 2003 tras las importantes obras de rehabilitación llevadas a cabo por el prestigioso arquitecto tudelano Rafael Moneo. El proyecto, que tuvo que vencer no pocas dificultades, consta de dos partes claramente diferenciadas: por un lado, la que se ha recuperado del antiguo edificio medieval, que se encontraba en riesgo de ruina total, que es donde actualmente se localizan el área de trabajo, la sala de consulta y atención al público y la biblioteca; y por otro lado, un moderno edificio de nueva planta, amplio, luminoso y capaz, en cuyas diez plantas van ubicadas, a razón de tres por planta, las salas destinadas a depósito de la documentación. La entrada en servicio de esta importante y costosa dotación cultural ha supuesto sin duda una nueva etapa para la conservación, tratamiento y consulta del rico patrimonio documental que atesora el archivo, testimonio veraz e imperecedero de la memoria histórica de un Reino más que milenario.

7. LISTA DE REFERENCIAS

Albizu, J. (1950). *Catálogo general del archivo de la parroquia de San Saturnino de Pamplona*. Pamplona.

Arigita, M. (1900). *Colección de Documentos Inéditos para la Historia de Navarra*, Pamplona.

70 *Ibid*., p. 283; e Idoate, 1988, pp. 235-245.

71 *Ibid*. Ver final del epígrafe dedicado a la documentación notarial.

Baleztena, J. y Adot, A. (2003). El Archivo de Protocolos de Navarra: diversidad de secciones y fondos de archivo. En *Archivística en Navarra* (pp. 145-170). Pamplona: Institución Príncipe de Viana.

Campo Guinea, M.ª J. (2000). Los archivos parroquiales de la diócesis de Pamplona; tipología documental y posibilidades para la investigación. *Huarte de San Juan. Geografía e Historia*, *7*, 57-70.

Castro, J. R. (1963). *Yanguas y Miranda*. Pamplona.

Castro, J. R. e Idoate, F. (1952-1974), *Catálogo del Archivo General de Navarra, Sección Comptos*. Pamplona: Diputación Foral de Navarra, 52 vols.

Fortún, L. J. (1987). Situación y perspectivas de los archivos en Navarra. *Primer Congreso General de Historia de Navarra, 1. Ponencias. Príncipe de Viana*, *anejo 6*, 17-54.

Fortún, L. J. e Idoate, C. (1986). *Guía de la sección de Tribunales Reales del Archivo General de Navarra*. Pamplona: Gobierno de Navarra.

García Larragueta, S. (1976). *Archivo parroquial de San Cernin de Pamplona*. Pamplona: Institución Príncipe de Viana.

Garibay y Zamalloa, E. (1854). *Memorias de Garibay*. Madrid. (Colección Memorial Histórico Español», t. VII).

Goñi Gaztambide, J. (1965). *Catálogo del Archivo Catedral de Pamplona*. Pamplona: Institución Príncipe de Viana, 1965.

Goñi Gaztambide, J. (1988). El Archivo Diocesano de Pamplona, [introducción]. En J. L. Sales Tirapu e I. Ursúa Irigoyen, *Catálogo del Archivo Diocesano de Pamplona* (t. I, pp. 7-27). Pamplona: Institución Príncipe de Viana.

Huarte, A. P. y Saez de Jáuregui, F. J. (2000). El Archivo administrativo de Navarra, *Huarte de San Juan. Geografía e Historia*, *7*, 23-36.

Idoate, C. (1987). La sección de Reino del Archivo General de Navarra, su origen y evolución. *Actas del Primer Congreso General de Historia de Navarra, 2. Comunicaciones. Príncipe de Viana*, *anejo 7*, 131-138.

Idoate, C. (1988). Los libros de registro de las antiguas Contadurías de Hipotecas. *Príncipe de Viana*, *184*, 235-245.

Idoate, C. y Segura, J. (1985). *Inventario del Archivo Histórico de Protocolos Notariales de Navarra*. Pamplona: Gobierno de Navarra.

Idoate, F. (1974). *Catálogo de los Cartularios Reales del Archivo General de Navarra*. Pamplona: Gómez.

Lacarra, J. M.ª (1952). El archivo de Comptos de Navarra, [introducción]. En *Catálogo del Archivo General. Sección de Comptos* (pp. 5-34). Pamplona: Aramburu.

Martinena, J. J. (1985). *El Palacio de Navarra*. Pamplona: Gobierno de Navarra.

Martinena, J. J. (1987). La peculiaridad navarra en materia de archivos frente a un proyecto uniformista de 1852. *Actas del Primer Congreso General de Historia de Navarra, 2. Comunicaciones. Príncipe de Viana*, *anejo 7*, 139-146.

Martinena, J. J. (1997). *Guía del Archivo General de Navarra*. Pamplona: Gobierno de Navarra.

Martinena, J. J. (2003). Ocho siglos de archivos en Navarra. En *Archivística en Navarra* (pp. 9-54). Pamplona: Gobierno de Navarra, 2003.

Martinena, J. J. (2014a). Organización e inventarios del archivo de la Cámara de Comptos antes de la reordenación de 1786. *Príncipe de Viana*, *260*, 645-664.

Martinena, J. J. (2014b). El archivo real de Navarra en la época medieval y su integración en el de la Cámara de Comptos. En *Monarquía, crónicas, archivos y cancillerías en los reinos hispano-cristianos: siglos XIII-XV* (pp. 377-402). Zaragoza: Institución Fernando el Católico.

Moret, J. y Alesón, F. *Anales del Reino de Navarra*, libro XXIV, cap. IV, par. 17.

Munárriz Elizondo, M.ª C. (2014). Orígenes institucionales y fondo documental de la Delegación Provincial de Hacienda de Navarra. *Príncipe de Viana*, *260*, 745-759.

San Juan, J. (1942). *Índice del Archivo General de Protocolos de Pamplona*. Pamplona.

Segura Urra, F. (2014). Fondos y colecciones personales y familiares en el Archivo Real y General de Navarra. *Príncipe de Viana*, *260*, 665-699.

Val Arnedo, D. (2014). Los consejos provinciales y su documentación. El fondo documental del Consejo Provincial de Navarra (1845-1868). *Príncipe de Viana*, *260*, 717-743.

Yanguas y Miranda, J., *Diccionario de Antigüedades de Navarra*, artículo «Archivo».

BIBLIOGRAFÍA

Adot Lerga, A. (2000). El archivo de protocolos de Navarra. *Huarte de San Juan. Geografía e Historia*, *7*, 37-56.

Goñi Gaztambide, J. (2008). Archivo General de Navarra. *Príncipe de Viana*, *245*, 1027-1031.

Huici Goñi, M.ª P. (1991). El archivo de la Cámara de Comptos Reales de Navarra. En *Estudios de historia moderna y contemporánea; homenaje a Federico Suárez Verdeguer* (pp. 219-226). Madrid: Rialp.

Lacarra, J. M.ª (1953). *Guía del Archivo General de Navarra*. Madrid.

López Fernández, E. (2003). Los archivos de la administración judicial de Navarra. En *Archivística en Navarra* (pp. 171-201). Pamplona: Gobierno de Navarra,.

Martinena, J. J. (1990). Archivo. En *Gran Enciclopedia Navarra* (t. I, pp. 449-456). Pamplona: Caja de Ahorros de Navarra.

Martinena, J. J. (2000). El Archivo Real y General de Navarra. *Huarte de San Juan. Geografía e Historia*, *7*, 9-22.

Olóriz, H. (1904). *Archivo de Comptos. Informe sobre su estado*. Pamplona.

Pavón Benito, J. (2002). Del *scriptor* al *notarius publicus*. Notas acerca de los orígenes de la institución notarial en Navarra (siglos XI-XIV). En *V Congreso de Historia de Navarra. Grupos sociales. Actas* (vol. I, pp. 133-143). Pamplona: Eunate.

Archivo Real y General de Navarra

Nafarroako Errege Artxibo Nagusia

Royal and General Archive of Navarre

Félix SEGURA URRA
Archivo Real y General de Navarra
fsegurau@navarra.es

Recepción del original: 20/01/2017. Aceptación provisional: 24/01/2017. Aceptación definitiva: 02/02/2017.

RESUMEN

El Archivo de Navarra, oficialmente denominado Archivo Real y General de Navarra, es el archivo histórico más importante de Navarra. En las últimas décadas ha protagonizado una profunda remodelación en multitud de aspectos: nueva sede, informatización de los instrumentos de descripción, ingreso de nuevos fondos documentales, tratamiento técnico cualificado, actividades de difusión, servicios prestados. Se ha construido un proyecto global y consolidado que en estos momentos mantiene la vista puesta en las posibilidades que ofrece internet para la difusión de sus fondos documentales y en la culminación de sus principales retos archivísticos.

Palabras clave: archivo; Navarra; historia; reino; instituciones.

LABURPENA

Nafarroako Artxiboa, ofizialki Nafarroako Errege Artxibo Nagusia deitzen dena, Nafarroako artxibo historiko garrantzitsuena da. Azken hamarkadetan berrikuntza handiak eta askotarikoak izan ditu: egoitza berria, deskripzio-tresnen informatizazioa, dokumentu-funts berrien sarrera, lanketa tekniko kualifikatua, zabalkundeko jarduerak, eskainitako zerbitzuak. Proiektu global eta sendoa eraiki da, gaur egun bi asmo tinko dituela: adi egotea Internetek bertako dokumentu-funtsak zabaltzeko dituen aukerei eta artxibo gisa dituen erronkak betetzea.

Gako hitzak: artxiboa; Nafarroa; historia; erresuma; erakundeak.

ABSTRACT

The Archive of Navarre, officially referred to as the Royal and General Archive of Navarre, is the most important historical archive of Navarre. In recent decades, it has been characterized by a deep remodelling in many aspects: new installations, computerization of instruments of description, new document collections, qualified technical processing, along with promotional activities and services. A global and consolidated project has been built which focuses on the possibilities of the internet to spread its collection of documents and on the culmination of their main archival goals.

Keywords: archive; Navarre; history; kingdom; institutions.

Sumario: 1. Definición, origen y naturaleza. 2. Instalaciones. 3. Fondos y colecciones. 4. Personal. 5. Tratamiento archivístico. 6. Proyectos archivísticos. 7. Archivo abierto. 8. Servicios. 9. Difusión. 10. Retos y proyectos de futuro. 11. Lista de referencias.

1. DEFINICIÓN, ORIGEN Y NATURALEZA

El Archivo Real y General de Navarra, equipamiento de titularidad foral, es el archivo de las instituciones de gobierno y administración del reino de Navarra hasta 1836 y de la provincia de Navarra desde esa fecha hasta 1982, así como el archivo histórico de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra. Además, a través de convenios suscritos con distintos ministerios estatales, actúa como archivo histórico para el depósito de la documentación generada por la Administración Territorial del Estado, por la Administración Judicial y por las notarías en Navarra[1].

Esa diversidad en cuanto al origen y titularidad de los fondos documentales que custodia lo convierten en un archivo único a nivel nacional y en el principal de los archivos históricos de Navarra, condición reforzada por la posición de referencia que ostenta, y que deriva de sus modernas instalaciones, de la especialidad de sus trabajos técnicos y de la amplitud de los servicios ofertados.

El origen del Archivo Real y General de Navarra se sitúa en la Primera Guerra Carlista, concretamente en el contexto del restablecimiento de la Constitución de Cádiz tras la Sargentada de La Granja del 13 de agosto de 1836. Su nacimiento fue consecuencia directa de la definitiva supresión de las instituciones de gobierno y administración del reino de Navarra. La Cámara de Comptos, la primera en ser liquidada y que arrastraba un pro-

1 Definición más amplia que la recogida en el artículo 27 de la Ley Foral 12/2007, de Archivos y Documentos.

ceso de extinción anterior, quedó suprimida tras el cese de sus oidores por Real Decreto de 6 de marzo de 1836[2]. El Consejo Real y la Corte Mayor fueron sustituidos por una Audiencia Territorial, que se instaló en Pamplona el 27 de agosto de 1836[3]. Finalmente, la Diputación del Reino fue disuelta el 6 de septiembre de ese mismo año, si bien hasta el 6 de octubre no se constituyó la nueva Diputación Provincial (Rodríguez, 1968, 248).

La desaparición de las instituciones de gobierno y administración del reino de Navarra, la mayoría de ellas de origen medieval, dejó a sus archivos desprovistos de tutela y en una situación comprometida que fue rápidamente solventada. Primero, el 26 de junio de 1836, se ordenó poner el valioso archivo de la Cámara de Comptos bajo la custodia de la Diputación del Reino, que ya poseía el archivo del Reino. Al disolverse esta dos meses después, la nueva Diputación Provincial se hizo cargo de ambos archivos, el de la Diputación del Reino, que incluía el de las Cortes, y el de la Cámara de Comptos[4]. En esa reunión de archivos se encuentra por tanto el origen del Archivo de Navarra, directamente dependiente de la recién creada Diputación Provincial, y por ese motivo se considera esa fecha, 1836, como el año fundacional de la institución[5].

El difícil encuadramiento del Archivo Real y General de Navarra en la nómina de instituciones archivísticas que conforman el sistema archivístico estatal ha generado omisiones y, en ocasiones, graves equívocos respecto a sus concretas especificidades y verdadera naturaleza. Las principales confusiones proceden de los intentos de establecer comparaciones con otros centros a la vista de la documentación custodiada. A nadie se le oculta que el volumen e importancia histórica de sus documentos lo hacen comparable a los principales «archivos estatales» de carácter histórico –como Simancas, Indias o Corona de Aragón–. Pero, a diferencia de estos, el de Navarra también comparte importantes similitudes con los «archivos de reino» y custodia fondos comunes a los «archivos histórico provinciales» o incluso a los «archivos de diputación».

Sin embargo, el Archivo Real y General de Navarra no forma parte de ninguna de esas clasificaciones. No es uno más de los «archivos estatales», a pesar de ser uno de los principales equipamientos archivísticos del país y de custodiar, en parte, documentación

2 Si bien por Real Orden de 3 de marzo de 1833 se había ordenado la extinción de las plazas de oidores y el 24 de marzo de 1834 el virrey ya había encomendado a la Diputación del Reino que se encargase de la custodia del archivo de la extinguida Cámara de Comptos (Lacarra, 1952, 20). La publicación del Real Decreto de cese en *Gaceta de Madrid*, 8 de marzo de 1836.

3 En realidad, tanto el Reglamento Provisional para la Administración de Justicia como las Ordenanzas para las Audiencias de 1835, aun refiriéndose al tribunal navarro todavía como Consejo Real, le aplicaron la misma estructura, funciones y competencias que a las demás audiencias territoriales: jurisdicción sobre la provincia de Navarra para todas las causas civiles y criminales en segunda o tercera instancia, y una composición formada por un regente, un fiscal y nueve ministros que actuarían en dos salas.

4 En realidad, la entrega del archivo de Comptos y de sus llaves no se produjo hasta el 23 de diciembre de 1836 (Lacarra, 1952, 20).

5 La documentación del Consejo Real y de la Corte Mayor, organismos igualmente suprimidos en 1836, fue encomendada a la custodia de la Audiencia Territorial de Pamplona y no ingresaría en el archivo hasta 1898 y 1930-1935; y, por su parte, la documentación de Virreinato, suprimido en 1841, ingresó en 1921 (Martinena, 1997, 185 y 225). Con todo, se considera al archivo de Reino como el fondo nuclear del Archivo Real y General de Navarra (Fortún, 1987, 20).

de titularidad estatal. Tampoco es uno de los archivos territoriales que el Estado tiene distribuidos por las provincias españolas, puesto que Navarra es la única comunidad sin «archivo histórico provincial» o «archivo del reino» de titularidad estatal[6]. También se ha pretendido homologarlo a los denominados «archivos de reino», pero su principal diferencia con respecto a estos, aparte de su titularidad, procede de la particular configuración política de Navarra, que desde su incorporación a la Corona de Castilla en 1515, fue un reino separado con derecho, instituciones y Cortes propias, y con un Consejo Real concebido como órgano supremo, de jurisdicción omnímoda, en el que concluían judicialmente todas las causas entre navarros sin apelación a otros tribunales de la monarquía española. Una situación que se prolongó secularmente hasta 1836, año de la mencionada quiebra institucional y política que quedó sancionada con la Ley de Modificación de Fueros de Navarra de 16 de agosto de 1841.

El Archivo Real y General de Navarra tampoco es un «archivo de diputación», a pesar de que desde su nacimiento en 1836 y en su trayectoria posterior siempre haya estado vinculado a la Diputación de Navarra –Gobierno de Navarra desde 1984– y a pesar de ser el equipamiento custodio de su documentación de conservación permanente. Y, finalmente, no es otro más de los «archivos de comunidades autónomas» de reciente creación como consecuencia de la Constitución Española de 1978, a pesar de estar llamado a ser el archivo histórico de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, tal y como establece la Ley Foral 12/2007, de Archivos y Documentos.

Con relación a la denominación de la institución, cabe destacar la elevada mutabilidad que la ha caracterizado. Debido quizá a la inexistencia de un acta fundacional y de una mención oficial, son varias las nomenclaturas que han convivido durante su existencia, incluso de forma simultánea. Durante el siglo XIX fue habitual la de Archivo Provincial –en ocasiones camuflada bajo las referencias más sonoras a sus dos fondos principales, el Archivo de Comptos y el Archivo del Reino–. Bien entrado el siglo XX se implantó la de Archivo Real y General de Navarra, una denominación hoy en día instaurada oficialmente por la normativa y que evidencia con gran exactitud la pluralidad de fondos custodiados. Sin embargo, el nombre que ha quedado acrisolado en la memoria colectiva es el de Archivo General de Navarra –como lo evidencia el hecho de que su acrónimo «AGN» esté perfectamente fijado en los usos académicos y científicos–, si bien el más genérico de Archivo de Navarra, sin adjetivaciones, también ha condensado con la suficiente fuerza y claridad, incluso desde los primeros tiempos, la verdadera esencia de esta singular institución.

El Archivo Real y General de Navarra es hoy en día el resultado de un proceso histórico caracterizado por dos constantes: por un lado, su condición de archivo de archivos,

6 Resulta muy ilustrativo al respecto que el Reglamento de Archivos del Estado de 1901, dentro de la clasificación de archivos generales, regionales y especiales, no mencionase el Archivo de Navarra por la sencilla razón de que era de titularidad foral y, en consecuencia, no estaba a cargo del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (*Reglamento para el régimen y gobierno de los archivos del Estado, servidos por el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, aprobado por Real Decreto de 22 de noviembre de 1901*, 1901, artículo 1.º).

presente desde el mismo momento de su nacimiento y que se ha mantenido y potenciado hasta la actualidad; y por otro lado, su capacidad de adaptación a las distintas situaciones que ha conocido bajo la tutela de la Diputación de Navarra. Situaciones a veces complicadas, especialmente en los casos de resistencia frente a la aplicación de criterios centralistas por parte del Gobierno de la Nación en diferentes momentos de su historia. El primero de ellos en 1852, con motivo del intento de acondicionamiento del archivo del Gobierno Civil y del nombramiento de un archivero asalariado con cargo a los fondos provinciales (Martinena, 1987, 139-146). Y el segundo en 1931, cuando la Diputación sostuvo con solvencia un segundo y decisivo pulso a la idea de implantar un archivo histórico provincial en Pamplona (Montoya, 1997, 129-130), situación de la que salió airosa, en parte gracias al nuevo edificio que había sido inaugurado varios años antes, en 1898, una suntuosa sede concebida como mausoleo erigido para la exaltación de la historia patria. No en vano, décadas después la institución se vanagloriaba de ser el «único gran archivo español» que no dependía directamente del Estado (*El Archivo General de Navarra*, 1956, 5).

La adaptación de la Diputación Foral y Provincial de Navarra a la nueva situación surgida del estado de las autonomías y del desarrollo de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra ha terminado por situar al Archivo Real y General de Navarra en una posición estable desde el punto de vista orgánico. Pero en este último cuarto de siglo no siempre ha sido así, y el camino no ha sido fácil. Tradicionalmente, el Archivo Real y General de Navarra había estado bajo la dependencia directa de la Secretaría de la Diputación, e incluso en 1973 llegó a elevarse al rango de Dirección[7]. Sin embargo, en 1981 se encuadró como un Servicio más de la Dirección de la Institución Príncipe de Viana, y en el plazo de tres años fue degradado sucesivamente a Sección y a Negociado de Archivos, como el resto de dependencias culturales, por otra parte[8]. Poco antes, un Acuerdo de Diputación del 20 de octubre de 1983 había segregado del Archivo Real y General de Navarra los fondos documentales de la llamada Sección Administrativa encomendándolos a la Secretaría General, más tarde adscritos al Departamento de Presidencia, sancionando con ello una separación orgánica que costó veinte años enmendar.

A comienzos de esta centuria se sucedieron un conjunto de acciones determinantes que rodearon la puesta en marcha de la emblemática dotación archivística –la nueva

7 Por Acuerdo de 10 de agosto de 1973 se había elevado de Jefatura a Dirección del Archivo Real y General de Navarra.

8 Por Acuerdo de 6 de febrero de 1981 pasó a ser Servicio de los Archivos Generales, y por Acuerdo de 16 de diciembre de 1982 se denominó Servicio de Archivos y Bibliotecas. Por Decreto Foral 41/1984, la Dirección de la Institución Príncipe de Viana se convirtió en Servicio de Cultura Institución Príncipe de Viana, de manera que por Decreto Foral 134/1984, el Servicio de Archivos pasó a ser una Sección de Archivos y Bibliotecas Públicas. Finalmente, por Orden Foral 363/1984, del Consejero de Educación y Cultura, la Sección de Archivos y Bibliotecas Públicas se convirtió en varios negociados dando lugar al Negociado de Archivos. Posteriormente, por Decreto Foral 3/1989, se elevó el Servicio de Cultura a la categoría de Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana y por Decreto Foral 305/1991, se elevó el Negociado a Sección de Archivos y Patrimonio Documental, dependiente del Servicio de Patrimonio Histórico, situación en la que se mantuvo el resto de la década.

sede del Archivo Real y General de Navarra– inaugurada en 2003 y abierta al público en 2004. De este modo, desde el punto de vista orgánico, por Decreto Foral 206/2003, de 4 de julio, se estructuró el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental –creado por Decreto Foral 138/2003 de 16 de junio– en dos secciones, la Sección de Archivos y Patrimonio Documental[9] y la Sección de Archivo Administrativo, denominaciones que cambiarían al año siguiente mediante Decreto Foral 81/2004, de 16 de febrero, a Sección de Archivo Real y General de Navarra y Sección de Gestión del Patrimonio Documental, organigrama que se ha mantenido hasta la fecha. Con esa reestructuración del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental se consiguió aglutinar el ciclo de la documentación en su fase administrativa e histórica en los dos archivos que hoy lo conforman.

Además de la modificación orgánica, otras acciones decisivas impulsadas en aquel momento fueron las de carácter normativo y reglamentario –Ley Foral 14/2005 del Patrimonio Cultural de Navarra, Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos, Decreto Foral 75/2006 de aprobación del Reglamento de la Comisión de Evaluación Documental–, tecnológico (Herreros, 2003, 55-73) –implantación en 1998 de una aplicación informática de gestión de documentos y usuarios–, físico (Montoya, 2003, 75-111) –traslado a la nueva sede, reunificación de multitud de fondos documentales hasta entonces dispersos en otras dependencias, diseño de la instalación y adopción de una nueva signaturación–, técnico –incremento de los programas de descripción, digitalización y restauración de documentos–, y cultural –ampliación de horarios de atención al público e inicio de una programación anual de exposiciones temporales–. En definitiva, el impulso definitivo que necesitaba la institución para dar el salto al siglo XXI.

2. INSTALACIONES

El Archivo Real y General de Navarra cuenta con unas modernas instalaciones situadas en el antiguo Palacio Real de Pamplona, solemne construcción erigida durante el reinado de Sancho el Sabio a finales del siglo XII. Un edificio emblemático del casco histórico de la ciudad que fue objeto de un complejo proceso de rehabilitación bajo la dirección del arquitecto Rafael Moneo entre los años 1998 y 2003[10]. Las nuevas instalaciones abrieron sus puertas en 2004, una vez hubo finalizado el traslado de los fondos desde los distintos depósitos en los que se hallaba dispersa la documentación, principalmente desde la anterior sede del Archivo en el Palacio de Navarra[11].

La sede de la institución ocupa una parcela de 2.900 m^2 con una superficie construida de 12.000 m^2. Las instalaciones se articulan en dos circuitos unidos en su planta baja por una galería y patio acristalado, pero que mantienen su autonomía tanto física como

9 Denominación procedente en última instancia de la Orden Foral 655/1989, del Consejero de Educación y Cultura por la que se modificó la denominación de Negociado de Archivos a Negociado de Archivos y Patrimonio Documental.

10 El edificio fue inaugurado por los Reyes de España un año antes, el 28 de marzo de 2003, pero el traslado de los fondos se demoró hasta un año después. La reapertura se produjo el 17 de mayo de 2004.

11 Respecto al traslado: Montoya, 2003, 75-111.

funcional: el sector público, destinado a investigadores, usuarios y visitantes, y el sector documental, reservado a la conservación y tratamiento técnico de la documentación.

El área de acceso público ocupa las dos crujías del antiguo palacio románico, actualmente compartimentado en diferentes alturas donde encuentran acomodo los servicios que se ofrecen a usuarios y ciudadanía en general: sala de consulta, salón de actos, recepción, taquillas y aseos en la planta baja; sala de lectura de la biblioteca auxiliar en la segunda planta; sala multiusos en la tercera planta; y sala de exposiciones en el semisótano. Las instalaciones de acceso restringido, destinadas al almacenamiento y tratamiento de la documentación, se distribuyen en los volúmenes de nueva construcción e incluyen todas las áreas necesarias que requiere un moderno archivo histórico: taller de restauración, taller de digitalización, depósitos documentales, despachos del personal técnico, salas de descripción y catalogación y garaje –que hace las veces de muelle de carga y descarga–.

No es necesario describir aquí cada uno de los detalles constructivos del edificio en todas sus dimensiones, pero sí puede resultar interesante destacar las características de sus estancias más significativas dedicadas a la conservación y difusión de la documentación, funciones esenciales de un equipamiento archivístico histórico y que se traducen en la sala de consulta, la sala de lectura de la biblioteca, los talleres de restauración y digitalización y los depósitos documentales.

La sala de consulta es la estancia principal del edificio y se ubica en la planta baja. Cuenta con 32 mesas individuales de trabajo y 8 puestos con equipos informáticos. Todas las mesas están provistas de luz y toma eléctrica y la sala dispone de red wifi. Los usuarios tienen a su disposición inventarios y catálogos manuscritos e impresos de acceso directo que facilitan la consulta de los documentos, sin olvidar la aplicación informática de consulta libre en los equipos existentes en la sala. Por su parte, la sala de lectura de la biblioteca auxiliar, ubicada en la segunda planta, está habilitada con 30 puestos individuales y 4 puestos informáticos con las mismas condiciones que los anteriores y cuenta con dos lectores de microfilm y un lector reproductor. La biblioteca auxiliar forma parte del Sistema Bibliotecario de Navarra como biblioteca especializada, y su colección bibliográfica está descrita en el Catálogo Colectivo de las Bibliotecas Públicas de Navarra, accesible en línea. Los ejemplares de acceso directo son únicamente los publicados a partir de 1958 inclusive, fecha de entrada en vigor del Depósito Legal. Ambas salas están atendidas permanentemente por personal funcionario que presta asistencia a los usuarios.

Los talleres de restauración y digitalización son los dos servicios especializados más significativos del Archivo Real y General de Navarra y se ubican en el área de acceso restringido. El taller de restauración cuenta con moderna maquinaria para la aplicación de los tratamientos que requiere la intervención de documento gráfico. Su personal técnico actúa sobre miles de hojas en papel y pergamino deterioradas por el paso del tiempo o por avatares diversos, garantizando así su preservación futura. Por su parte, el taller de digitalización dispone del espacio suficiente para los distintos equipos informáticos y los escáneres necesarios para la digitalización de todo tipo de soportes y formatos documentales que se custodian. El trabajo de digitalización permite,

mediante la obtención de una copia digital de los documentos, facilitar su consulta por parte de los usuarios sin poner en riesgo la integridad de las piezas. Ambos servicios especializados han dado respuesta a las necesidades de restauración y digitalización del Archivo Real y General de Navarra, principalmente, pero también de otras unidades de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y de entidades externas tanto públicas como privadas.

Los depósitos documentales se distribuyen en un volumen exento al que se accede desde el área restringida. Están formados por tres torres yuxtapuestas, dos de ellas de 10 plantas y la tercera de 9 plantas, parcialmente soterradas –en concreto tres plantas son subterráneas– y unidas entre sí por medio de una rampa iluminada de forma natural. En cada planta se sitúan tres cámaras –salvo dos en la planta sexta–, lo que ofrece un total de 29 cámaras o depósitos. De ellos, 23 están equipados con armarios compactos para almacenaje de caja estándar, 3 para formatos especiales y 2 con armarios planeros destinados a pergaminos, mapas y planos, mientras que uno de los depósitos se dedica provisionalmente a almacén. Los 29 depósitos disponen de un sistema de ventilación que los mantiene en unas condiciones de temperatura y de humedad relativa con cierta estabilidad a lo largo del año[12].

Todo ello permite disponer de espacio para casi 40.000 metros lineales de estantería. En la actualidad son 35.000 los metros lineales de estantería efectivamente montada destinados a caja estándar y formatos especiales, si bien en este último cálculo no están contados ni los dos depósitos equipados con armarios planeros ni el último de los depósitos actualmente destinado a almacén, susceptible en un futuro de ser equipado con armarios compactos de las mismas características que el resto. Respecto a la ocupación existente, a fecha de hoy puede calcularse que 20.000 metros lineales de estantería están ocupados por caja estándar y unidades de formato especial, sin incluir, tampoco en este caso, la extensión de los armarios planeros de todo un depósito completo que actualmente contiene documentación. Respecto al volumen de unidades de instalación, cifra que quizá resulte más representativa del verdadero contenido del Archivo Real y General de Navarra, en la actualidad se encuentran instaladas 132.000 cajas, 15.000 unidades de formato especial y 20.000 carpetas, en términos globales.

3. FONDOS Y COLECCIONES

El Archivo Real y General de Navarra es un «archivo de archivos». Lo fue desde su nacimiento, como destino de los archivos procedentes de las instituciones extinguidas, y lo sigue siendo. Esa característica, que responde a un proyecto coherente y cohesionado, se ha mantenido y acentuado a lo largo de sus más de 180 años de historia. Durante ese tiempo, el proceso de concentración de fondos documentales se ha articulado en

12 En 2016 se ha instalado un sistema automático de adquisición de datos de temperatura y humedad conectado a un sistema de gobierno de compuertas que permite regular el caudal de aire que entra y sale de cada uno de los depósitos.

torno a una concepción territorial, histórica y jurídica determinada, que no es otra que Navarra, hasta llegar a conformar en la actualidad su «archivo histórico único», por cuanto supone concentrar los fondos documentales de conservación permanente de las instituciones del reino de Navarra, de la provincia de Navarra, de la Administración Territorial del Estado en Navarra, de la Administración Judicial en Navarra y de las notarías navarras[13].

El Archivo Real y General de Navarra tuvo un proceso «constituyente» o de formación que se extendió durante la mayor parte del siglo XIX y principios del siglo XX. Esto significa que las contadas reflexiones sobre sus fondos que pudieron elaborarse en esas fechas ofrecen una información parca con relación a lo que hoy en día significa la institución. Las primeras publicaciones específicas sobre su situación, existencia y fondos se deben curiosamente a los pensionados enviados por la *École des Chartes* a finales del siglo XIX con motivo de la preparación de sus investigaciones doctorales (Cadier, 1888, 47-90; Boissonnade, 1891, 201-239). Nadie más, ni siquiera los ilustres archiveros de la primera mitad del siglo XX, publicó un análisis global hasta la aparición en 1954 de la *Guía del Archivo General de Navarra* de José María Lacarra, que editó la Dirección General de Archivos y Bibliotecas. Esta publicación estatal generó una respuesta por parte de la Diputación Foral de Navarra que se concretó en un pequeño folleto editado en 1956 y que siempre se ha considerado un extracto de la información de Lacarra.

Desde entonces, hubo que esperar más de cuarenta años hasta la publicación de la *Guía del Archivo General de Navarra* de Juan José Martinena, editada en 1997 por el Gobierno de Navarra, para encontrar un compendio general y actualizado sobre su situación, historia y fondos. En ella se recoge una relación pormenorizada de los fondos, ordenados por su importancia institucional y agrupados por «secciones», cada una de las cuales aparece denominada con las particularidades propias del archivo navarro o con la terminología que por entonces se había extendido en otros archivos españoles que ya contaban con su correspondiente guía. La «Guía de Martinena», todavía hoy vigente, ofrece una foto fija del estado de los fondos a finales del siglo XX, en el momento previo al traslado de la institución a su actual sede y de su posterior crecimiento en cuanto a conjuntos documentales custodiados.

En la actualidad, veinte años después de aquella publicación, el Archivo Real y General de Navarra se ha dotado de un «Cuadro de Organización de Fondos y Colecciones» que permite estructurar su contenido documental desde un punto de vista archivístico más adecuado. La elaboración del Cuadro ha sido un proceso complejo que ha exigido la consulta de los múltiples modelos existentes en otros archivos españoles y la valoración de sus recomendaciones, estructura y denominaciones. La organización existente partía de la estructura por secciones recogida en la *Guía del Archivo General de Navarra* y de una propuesta posterior de reorganización que estaba pendiente de revisión y actualización. El modelo definitivamente adoptado,

13 En este último caso excepto las notarías de Tudela y su distrito que se custodian en el Archivo Municipal de Tudela.

de elaboración interna, pretende reflejar la propia naturaleza del Archivo Real y General de Navarra en cuanto a la diversidad de los documentos custodiados, razón por la que los ofrece ordenados mediante una primera relación de agrupaciones documentales. El primer calificador de estas agrupaciones corresponde a los «Fondos de la Administración del Reino» por constituir estos la esencia de la institución. A continuación, figuran los fondos de otras administraciones en sus distintos niveles –territorial, local y estatal– los fondos de la fe pública y de corporaciones, para seguidamente continuar con el resto de calificadores vinculados a los fondos documentales de origen privado:

01. Fondos de la Administración del Reino.
02. Fondos de la Administración Foral.
03. Fondos de la Administración Local.
04. Fondos de la Administración Territorial del Estado.
05. Fondos de la Administración Judicial.
06. Fondos de la Fe Pública.
07. Fondos de Corporaciones.
08. Fondos Eclesiásticos.
09. Fondos de Fundaciones.
10. Fondos de Asociaciones.
11. Fondos Empresariales.
12. Fondos Personales y Familiares.
13. Colecciones.
14. Fondos Externos Virtuales.

En ese elenco, los fondos documentales se sitúan por debajo del primer nivel de organización y quedan identificados por un código único seguido de la forma autorizada del nombre que prescinde del término «fondo» en todos los casos. El código único está formado por la letra F seguida de una numeración correlativa que deriva, no de la posición del fondo documental en el Cuadro, lo cual resultaría extremadamente confuso, sino de un criterio cronológico, que es su fecha de incorporación al archivo o, en su defecto, su fecha de identificación como fondo. Esto ha exigido una tarea previa de comprobación de las fechas de incorporación de cada uno de los fondos documentales, considerando como primero de todos al fondo Diputación Foral y Provincial de Navarra por ser la documentación propia de la institución titular del archivo creado en 1836. La asignación numérica correlativa por criterio de antigüedad de incorporación resulta de gran utilidad puesto que, al tiempo que permite la ordenación de los fondos, ofrece de un vistazo un recorrido histórico sobre el proceso formativo del Archivo Real y General de Navarra como «archivo de archivos».

La forja de un Cuadro de Organización concluyente y permanente ha sido posible tras la previa identificación de los fondos y colecciones custodiados, labor de cualquier forma todavía inconclusa. Los «Fondos de la Administración del Reino» no ofrecían dudas en este sentido por ser perfectamente conocidos. Sin embargo, existían otras agrupaciones que incluían fondos que no eran tales o que no habían sido identificados, como ocurría con una pequeña parte de los «Fondos Eclesiásticos» y claramente con los

«Fondos de la Administración Local» y los «Fondos Personales y Familiares», en cuyo caso fue necesaria la revisión de los expedientes administrativos internos para verificar los ingresos documentales recibidos en las últimas décadas, ya que al no existir un registro de ingreso de fondos, algunos no habían sido adecuadamente recepcionados[14]. Del mismo modo, los «Fondos de la Administración Territorial del Estado» se han sometido a un escrupuloso análisis que ha cambiado totalmente la perspectiva existente sobre su realidad documental y que ha derivado en un considerable incremento de los conjuntos custodiados[15].

En la actualidad, después de estos trabajos, están identificados un total de 450 fondos documentales y colecciones[16]. Los nuevos fondos reciben una numeración correlativa conforme se van incorporando –por transferencia, depósito, donación o adquisición–, del mismo modo que sucede con los fondos que son objeto de identificación pero cuya existencia se desconocía, bien por estar imbuidos en otros fondos o por encontrarse en conjuntos de documentación pendientes de identificar. Intentar glosar en estas líneas las principales incorporaciones de fondos documentales o las características de los más señalados es tarea que está fuera de los objetivos de este trabajo, teniendo en cuenta, además, que ya existen expertos que se han ocupado de ello en numerosas ocasiones, principalmente Juan José Martinena, y que en algún momento habrá que plantearse una actualización de su Guía[17].

Respecto a los rasgos más destacados de esta documentación custodiada, huelga decir que la más emblemática para Navarra, desde el punto de vista histórico, corresponde a los «Fondos de la Administración del Reino»: Cortes y Diputación del Reino, Cámara de Comptos, Consejo Real, Corte Mayor y Virreinato, principalmente. Sin embargo, el mayor número de fondos corresponde a la clasificación de «Fondos de la Fe Pública» –con 76 fondos notariales y 86 fondos de oficios de hipotecas–, a la categoría de «Fondos Eclesiásticos» –con 61 fondos de conventos y monasterios y 51 fondos de parroquias–, y a la de «Fondos Personales y Familiares» –con 65 fondos y colecciones–. En cuanto a superficie lineal ocupada, el fondo más voluminoso es Diputación Foral y Provincial de Navarra, con 6.000 metros lineales, seguido de los fondos Consejo Real y Corte Mayor con 1.800 metros lineales cada uno, si bien el conjunto de fondos notariales se situaría entre los principales al superar los 3.000 metros lineales con la salvedad de que se trata de la suma de varios fondos.

Los últimos ingresos de documentación mediante transferencia y depósito han modificado sustancialmente el peso que tradicionalmente habían tenido los fondos de las instituciones del reino de Navarra –Cortes y Diputación del Reino, Cámara de Comp-

14 Sirva de ejemplo para la identificación de los Fondos Personales y Familiares: Segura, 2014, 665-699.

15 Se ocupa de ello el archivero Diego Val Arnedo.

16 Cuadro de Organización de Fondos y Colecciones en http://www.cfnavarra.es/agn, página dedicada a «Fondos».

17 Como estudios más globales sobre los fondos documentales y sin ánimo de ser exhaustivo: Lacarra, 1952, 7-10; y 1954. Fortún, 1987, 20-34. Martinena, 1990; 2000b, 9-21; 2003, 9-54; 2009, 417-433. Fortún & Idoate Ezquieta, 1986. Idoate Ezquieta, 1987, 131-138. Segura, 2013, 111-153; 2014, 665-699. Monteano, 2014, 701-716. Val, 2014, 717-743. Munárriz, 2014, 745-759. Montoya, 2006, 325-342.

tos, Consejo Real, Corte Mayor, Virreinato–, frente al volumen que actualmente posee la documentación contemporánea de reciente incorporación. En el año 2004, desde el Archivo de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra se transfirieron en dos fases 43.700 cajas y 3.600 unidades de formato especial del fondo Diputación Foral y Provincial de Navarra, que se completaron en 2013 con 2.248 cajas y 15 unidades de formato especial. Respecto a la documentación de titularidad estatal, en 2011 se depositaron 1.879 cajas y 1.249 unidades de formato especial del fondo Delegación de Hacienda de Navarra, que se unieron a las 607 cajas y 689 unidades de formato especial que ya se custodiaban desde el año 1993; entre 2012 y 2016 se depositaron 12.522 cajas y 24 unidades de formato especial de los fondos judiciales contemporáneos que se unieron a las 5.814 cajas y 49 unidades de formato especial recibidos en 1998 y que físicamente ingresaron en las nuevas instalaciones en 2004[18]; y en 2017 ingresaron 1.231 cajas de la Dirección Territorial de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en Navarra. Esto significa que, desde el punto de vista volumétrico, en la actualidad aproximadamente un 65% de la documentación instalada en caja estándar corresponde a los siglos XIX y XX, un porcentaje al alza conforme se siga recibiendo documentación.

4. PERSONAL

La envergadura del Archivo Real y General de Navarra en cuanto a equipamiento, fondos custodiados y servicios ofertados es lo suficientemente significativa como para haber condicionado la existencia de una plantilla compuesta por técnicos funcionarios de distinta formación y especialidad, capaces de dar respuesta a las múltiples necesidades que surgen a diario. Pero la realidad es bien diferente, puesto que esa plantilla, a fecha de hoy, no ha podido completarse en los términos que hubieran resultado más adecuados para el pleno rendimiento de la institución. Desde comienzos de la presente centuria se ha ido produciendo un relevo generacional del equipo técnico, cubierto a través de diferentes convocatorias para la provisión de puestos específicos al servicio de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, de manera que, en la actualidad, al menos la plantilla del Archivo Real y General de Navarra luce plenamente renovada.

En estos momentos, el equipo de personal funcionario está dirigido por un jefe de sección y formado por tres técnicos superiores de archivo, un titulado superior, dos técnicos de grado medio de archivos, una técnico de grado medio de bibliotecas, una administrativa y un ordenanza[19]. Con todo, se trata de la plantilla más amplia y estable de todas con las que ha contado la institución a lo largo de su historia. Un modelo estructuralmente desequilibrado o descompensado por la acusada presencia de técnicos

18 Hay que tener en cuenta que las 5.814 cajas del depósito de 1998 son de un tamaño mayor que la caja estándar que se utiliza en la actualidad. En 2017 se esperan recibir 2.050 cajas desde el depósito judicial de Tafalla.

19 Respectivamente: Félix Segura Urra, Peio Monteano Sorbet, Maika Munárriz Elizondo, Diego Val Arnedo, Carlos Idoate Ezquieta, Berta Elcano Sanz, Miriam Echeverría Lara –responsable de la sala de consulta–, M.ª Pilar Los Arcos Sevillano –responsable de la biblioteca–, M.ª Carmen Goñi Sola y Pantxo Zuazu Pina.

superiores, comparativamente, que obedece a la imposibilidad de dotar nuevos puestos de grado medio o encargado y que ha podido mitigarse mediante una mayor flexibilidad en la asignación de funciones respecto a los diferentes niveles de encuadramiento de los empleados públicos.

Precisamente desde el Servicio de Patrimonio Histórico y el posterior Servicio de Archivos y Patrimonio Documental[20] se consiguió paliar esa imposibilidad de aumentar la plantilla de funcionarios a través de la externalización de varios de los servicios considerados prioritarios, como son restauración, digitalización, descripción y tareas auxiliares. Después de varios años bajo ese contexto, puede afirmarse que esta solución ha dado muy buenos resultados y ha permitido destinar personal cualificado a áreas específicas de trabajo especializado. Como contrapartida, habría que señalar que esta medida ha estado excesivamente sometida a los vaivenes presupuestarios, especialmente intensos durante los últimos años.

En estos momentos, el personal externalizado está formado por cuatro técnicos de archivo destinados a labores de descripción documental, dos técnicos en restauración de documento gráfico, dos técnicos en reprografía, tres auxiliares de archivos y una auxiliar de bibliotecas, si bien es posible que la actual situación presupuestaria permita continuar ampliando el volumen de personal contratado. Completan la plantilla del Archivo Real y General de Navarra el personal de vigilancia, mantenimiento y limpieza derivados de los correspondientes contratos administrativos.

5. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

El equipo de técnicos del Archivo Real y General de Navarra realiza un trabajo coordinado y especializado según sus respectivas áreas de actuación, lo que garantiza el tratamiento integral de la documentación conforme a la planificación establecida previamente en el plan de acción. Un proyecto de tratamiento integral sobre cualquier fondo implica el diseño y ejecución de tareas de organización, identificación, descripción, signaturado y foliado, instalación, restauración, digitalización y difusión. Dentro de ese proceso integral, en cada una de esas fases de trabajo cada técnico tiene asignada su tarea específica: técnicos superiores, técnicos de grado medio, restauradoras, digitalizadoras, auxiliares y ordenanza.

La organización de los fondos, la identificación de las series documentales y la ordenación y descripción de los documentos conforman las tareas principales del tratamiento archivístico, esenciales para garantizar el acceso a la información bajo las máximas facilidades. Desde el punto de vista de las agrupaciones documentales, en los últimos años las actuaciones se han centrado en los fondos de la Administración del Reino, los fondos notariales, los fondos municipales, los fondos de la administración civil contemporánea y los fondos personales y familiares, y dentro de estos últimos casos, en

20 Carlos Idoate Ezquieta fue director del Servicio de Patrimonio Histórico desde 1991 hasta 2003 y director del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental desde 2003 hasta 2015.

conjuntos muy determinados. En el caso concreto de los fondos personales y familiares, la planificación y ejecución de planes integrales de actuación resulta asumible por su volumen, generalmente acotado, pero resulta muy difícil de aplicar sobre los fondos institucionales debido a su elevada extensión, lo que provoca una excesiva dilatación de los trabajos, que solo podría solucionarse mediante la existencia de un equipo formado por varios técnicos con dedicación exclusiva a estas tareas.

La política de tratamiento archivístico se apoya en una tradición aquilatada, que deriva de la experiencia adquirida en metodología descriptiva y en sinergias de trabajo establecidas en los últimos años entre los distintos servicios de catalogación, restauración y reprografía. En realidad, el Archivo Real y General de Navarra ya contaba desde tiempos pretéritos con un conocimiento acumulado en varias de estas cuestiones, especialmente en lo relativo a la descripción. Pero a partir de la década de 1990, y ante la imposibilidad de aumentar la plantilla de funcionarios existente, el Servicio de Patrimonio Histórico promovió una serie de externalizaciones que permitieron canalizar los trabajos técnicos. Para ello resultó fundamental la implantación de la tecnología informática, que proporcionaba mayor agilidad en la captura de los datos, permitía aplicar criterios de normalización y ofrecía una altísima rentabilidad científica mediante la puesta al público de un ingente volumen informativo con enormes posibilidades de explotación (Idoate Ezquieta, 1990a, 121-133).

Bajo estas premisas, en 1992 se puso en marcha el Servicio de Descripción mediante la contratación de un equipo de técnicos, de la empresa Scriptum S. L., destinados a la elaboración de descripciones de los procesos judiciales de Tribunales Reales. Con posterioridad se han realizado otros trabajos de descripción de unidades documentales, bien bajo contrato con Scriptum S. L. sobre fondos como Consejo Real, Corte Mayor, Virreinato o Juan Rena, con otras empresas como Muraria S. L. sobre la documentación fotográfica, bien bajo convenio con la Universidad Pública de Navarra sobre la documentación medieval de la Cámara de Comptos, de los Códices y Cartularios y de los fondos eclesiásticos, o bien mediante personal interno, especialmente en los últimos años como luego se detallará. Gracias a todo ello, en estos momentos el Archivo Real y General de Navarra cuenta con más de 600.000 descripciones informatizadas disponibles en la aplicación para su consulta presencial en los equipos instalados en la sala de consulta y biblioteca[21].

21 A fecha 31 de diciembre de 2016, destacan las 319.818 descripciones de procesos judiciales de Tribunales Reales, 101.634 de documentos de Comptos, 9.030 de Papeles Sueltos de Comptos, 761 de registros de Comptos, 2.351 de Códices y Cartularios, 8.691 del fondo Juan Rena, 2.551 del fondo Virreinato, 54.442 de protocolos notariales, 40.791 de fichas de combatientes en la Guerra Civil, 1.538 de sentencias de responsabilidades políticas, 4.611 de cuentas municipales del Consejo Real, 7.117 de censos electorales, 1.566 de actas de sorteos municipales de mozos, 996 de alistamientos del Consejo Real, 654 de valoración de la riqueza de Comptos, 3.210 de expedientes de venta de bienes de Delegación de Hacienda, 740 de la colección de documentos figurativos, 7.215 de Fototeca o 1.843 de la colección de postales, por citar las agrupaciones y series más representativas y teniendo en cuenta además que algunas de ellas se encuentran actualmente en proceso de descripción. Respecto al trabajo de descripción referente a la biblioteca, existen 14.816 ejemplares catalogados incluidos 5.512 títulos de Fondo Antiguo, además de 5.900 fichas de Hemeroteca por unidad de instalación.

En lo relativo a los trabajos de restauración, su mayor impulso se produjo en 2005 con la externalización del Servicio de Restauración de Documentos y Libros del Archivo Real y General de Navarra. El contrato se adjudicó a la empresa Barbáchano y Beny S. A., la más prestigiosa a nivel nacional en el ámbito de la restauración de documento gráfico, que ha destinado personal técnico a la ejecución de las tareas de restauración, concretamente una, dos y hasta tres restauradoras simultáneamente. Durante estos años se ha intervenido documentación en soporte pergamino, en soporte papel, encuadernaciones, sellos céreos o fotografía, todo ello con una elevada diversidad en cuanto a materiales, morfologías, procedimientos y deterioros como corresponde a la riqueza y variedad de los fondos custodiados.

Por su parte, los trabajos de digitalización se canalizaron en 1998 a través del Servicio de Digitalización y Asistencia Técnica del Archivo Real y General de Navarra, igualmente externalizado a través de un contrato con la empresa Informática El Corte Inglés S. A., que ha destinado entre uno y dos digitalizadores a la ejecución de las tareas. Los trabajos desarrollados durante estos años han permitido digitalizar toda la documentación medieval de la Cámara de Comptos y de los fondos eclesiásticos, la colección de Códices y Cartularios, la colección de documentos figurativos, gran parte del fondo Juan Rena, el fondo Virreinato, la estadística de Reino, las actas de Diputación del siglo XIX y en estos momentos se trabaja con documentación demográfica, censos electorales y fotografías, como principales ámbitos a destacar. Uno de los principales beneficios derivados de esta política de digitalización ha sido la salvaguarda de la documentación medieval en su totalidad, procedente de los distintos fondos mencionados, que había sido objeto de una consulta física excesiva a lo largo de todo el siglo XX. En estos momentos, finalizado el año 2016, se ha superado el millón de imágenes digitalizadas, que corresponden a otras tantas páginas de documentación custodiada[22].

Con ocasión de la inauguración del nuevo equipamiento en 2003 y de la situación de bonanza presupuestaria, todos los servicios externalizados recibieron un impulso ascendente, que derivó en el fortalecimiento de la ejecución de los trabajos archivísticos encomendados y de sus resultados. Como contrapartida, desde el año 2009, a raíz del inicio de la crisis económica, se retiró una parte del presupuesto destinado a la Dirección General de Cultura, lo que provocó una importante disminución de la dotación de las partidas presupuestarias de todos los servicios técnicos mencionados. Entre tanto, la incorporación de una nueva hornada de técnicos funcionarios entre los años 2007 y 2011 –en concreto tres técnicos superiores de archivo, dos técnicos de grado medio de archivos y una técnico de grado medio de bibliotecas– permitió mitigar la situación anteriormente descrita y, lo que es más importante, reorientar las políticas de tratamiento archivístico hacia una mayor coordinación entre todos los servicios implicados respecto

22 A fecha 31 de diciembre de 2016, destacan las 493.247 imágenes del fondo Cámara de Comptos, 58.625 imágenes de actas de Diputación Foral y Provincial de Navarra, 43.384 imágenes del fondo Virreinato, 41.714 imágenes de Códices y Cartularios, 34.650 imágenes del fondo Juan Rena, 25.383 imágenes de actas de Diputación del Reino, 24.756 imágenes de estadística de Reino, 14.948 imágenes de alistamientos del Consejo Real o 67.527 imágenes del fondo Galle, por citar las más voluminosas.

a los proyectos y actuaciones en curso, en lo que ha supuesto el desarrollo de una metodología fundamental para garantizar el acceso de los ciudadanos a la documentación en las mejores condiciones y con las mayores facilidades.

Desde el punto de vista de los recursos informáticos, esenciales en cualquier proyecto de gestión documental, en la actualidad el Archivo Real y General de Navarra trabaja con dos aplicaciones propiedad de Informática El Corte Inglés S. A., empresa con la que mantiene una licencia corporativa y un contrato de mantenimiento. En primer lugar, en el año 1998 se implantó ArchiDoc, una aplicación cliente servidor que permite tanto la gestión de descripciones, imágenes y unidades de instalación, como el control de usuarios y la tramitación de sus solicitudes de consulta y reprografía[23]. En segundo lugar, para la gestión de las fotografías cuenta desde 2008 con la aplicación Fototeca, una derivación de ArchiDoc Web. En el año 2011, desde la Sección de Gestión del Patrimonio Documental del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental se implantó «Archivo Abierto», un buscador web creado para difundir los fondos documentales de acceso libre[24]. Con objeto de vincular ese nuevo buscador web con las aplicaciones ArchiDoc y Fototeca del Archivo Real y General de Navarra, en 2012 se desarrollaron dos conectores distintos, uno para cada una de las aplicaciones mencionadas, lo que ha permitido publicar en línea las descripciones e imágenes realizadas en el Archivo Real y General de Navarra y garantizar la futura alimentación de esta herramienta fundamental para la difusión de sus fondos documentales.

6. PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

La metodología de trabajo implantada en el Archivo Real y General de Navarra en los últimos veinticinco años se asienta en la ejecución de proyectos de trabajo, un modelo de actuación que ha permitido completar la descripción de más de 600.000 documentos y la digitalización de un millón de imágenes. Durante este tiempo puede observarse una clara evolución en la plasmación de esa metodología como consecuencia de la estabilización de la plantilla, de manera que los proyectos ejecutados mediante la externalización de contratos, aun manteniéndose, han dado paso al desarrollo de actuaciones mixtas en coordinación con el personal interno o incluso de elaboración exclusivamente propia[25].

El inicio de una política descriptiva mediante criterios normalizados, sustentada en medios informáticos, se inició en 1992, como ya se ha mencionado, con el proyecto de descripción de procesos judiciales de los fondos Consejo Real y Corte Mayor, datados en-

23 Sobre las distintas fases de implantación de la herramienta: Herreros, 2003, 55-73.

24 Susana Herreros Lopetegui es jefa de la Sección de Gestión del Patrimonio Documental desde el año 2004.

25 No son objeto de este artículo las tareas de coordinación y supervisión realizadas por el Archivo Real y General de Navarra entre 1986 y 2004 con relación al programa de ayudas para el acondicionamiento, organización y descripción de los archivos históricos de Navarra. Para ello, además de los artículos que acompañan este número de la revista Príncipe de Viana, véase Munárriz, 2001, 99-106.

tre los siglos XV y el XIX, que fueron adjudicados a la empresa Scriptum S. L.[26]. Después de casi veinticinco años de trabajo en este ámbito no es aventurado asegurar que este sea quizá el más significativo de todos los planes archivísticos impulsados en la historia reciente de la institución. Un proyecto que ha resultado decisivo para la creación de la base de datos informática por cuanto puso las bases del trabajo a desarrollar en lo sucesivo.

Durante los tres primeros años, la mencionada empresa acometió la identificación de los procesos de la que había venido en llamarse «segunda serie», unos 65.000 expedientes separados de su ubicación original y que hubo que cotejar minuciosamente para proceder a su reintegración, la mayoría de ellos –unos 40.000– en las respectivas series del Consejo Real y de la Corte Mayor[27]. En 1998 culminó la descripción completa de la serie de procesos judiciales del Consejo Real en toda su amplitud, un total de 117.982 descripciones informatizadas correspondientes a 105.053 procesos existentes y a 12.929 que faltan. Desde 1999 se viene trabajando en los procesos de la Corte Mayor, cuyos inventarios mencionan 226.099 expedientes de los que hasta el momento se han descrito 200.789, que corresponden a 168.088 procesos existentes y a 32.701 que faltan[28].

En un principio, la descripción se realizaba por subseries –cuatro subseries del Consejo Real y ocho subseries de la Corte Mayor–, todas ellas datadas entre los siglos XV y XIX, de manera que conforme avanzaba la catalogación se completaban ciclos documentales, pero no se cerraban períodos cronológicos. Por este motivo, en el año 2008, cuando todavía faltaban por finalizar tres de las ocho subseries del fondo Corte Mayor, se modificó la distribución de los trabajos contratados para que la catalogación se realizara por siglos. Gracias a ello, ese mismo año pudo darse por finalizada la totalidad de los procesos hasta el año 1600, una medida adoptada con vistas a ofrecer a la comunidad científica el grueso de la documentación generada en los aledaños inmediatos a la Conquista de Navarra de 1512, cuyo quinto centenario se aproximaba. En 2014 culminó la descripción de los procesos judiciales del siglo XVII, de manera que en la actualidad restan por describir los procesos de los siglos XVIII y XIX de las tres últimas subseries[29].

A la intensidad de estos trabajos se sumó en 1998 un nuevo proyecto, que se formalizó en un convenio de colaboración suscrito el 19 de junio entre el Departamento de

26 Desde la primera contratación hasta el año 2009 transcurrieron siete fases, que comenzaron respectivamente en los años 1992, 1993, 1995, 1997, 1999, 2002 y 2005. Tras una interrupción de más de tres años entre 2010 y 2012, en 2013 pudo retomarse esta labor, si bien a un nivel muy ralentizado en comparación con el trabajo realizado hasta entonces.

27 Sobre estos expedientes: Agós *et al.*, 1997, 300-301; y 1998, 291.

28 Hay que tener en cuenta que hasta que no finalice la descripción de todos los procesos inventariados, no podrá abordarse la incorporación de los quedaron pendientes de asignar a su subserie correspondiente o de recibir su signatura definitiva. Sirva de ejemplo que en 2014 se localizaron 1.126 procesos criminales del siglo XIX de la serie Huarte que estaban pendientes de identificación.

29 La identificación de esa documentación ha permitido suscribir en 2012 un convenio de colaboración con la Real Asociación de Hidalgos de España para el vaciado de la información genealógica, nobiliaria y heráldica contenida en los procesos de hidalguía con objeto de facilitar su conocimiento y difusión.

Educación y Cultura del Gobierno de Navarra y la Universidad Pública de Navarra, con objeto de completar la base de datos descriptiva de los fondos documentales del Archivo[30]. El desarrollo de la metodología descriptiva, la concreción de criterios y la implementación de los avances tecnológicos fueron factores que permitieron abordar la descripción de la documentación medieval custodiada. Su digitalización, como fase previa y necesaria para su descripción virtual desde el exterior, permitió revisar cada una de las unidades documentales contenidas en los antiguos cajones, identificar las desconocidas, acceder a su lectura de manera virtual y actualizar sus descripciones respecto a las ya existentes. El último de estos contratos adjudicados a la Universidad Pública de Navarra finalizó el 31 de diciembre de 2009 sin poder iniciarse una nueva tramitación, situación en este caso que no ha podido subsanarse.

Respecto a los trabajos realizados por dicho equipo, en un primer momento quedaron acotados a los conjuntos del fondo Cámara de Comptos tradicionalmente denominados «Documentos de Comptos», «Registros de Comptos 1ª Serie», «Papeles Sueltos 1ª Serie» y «Papeles Sueltos 2ª Serie», para en fases ulteriores describir la colección de «Cartularios reales». Además, se encuentran igualmente digitalizados y han sido descritos por personal propio los «Registros de Mercedes Reales», los «Libros de Fuegos» y los «Registros de Llamamientos a Cortes o de Protonotaría», lo que ofrece un total de 115.367 descripciones[31]. Una vez culminados estos trabajos, el mismo equipo de trabajo abordó en 2006 la descripción informatizada de los pergaminos generados por las instituciones eclesiásticas, la mayor parte de cronología medieval. Esto supuso la creación de 1.793 descripciones de documentos correspondientes a 30 entidades productoras –monasterios, conventos y parroquias–.

Paralelamente a los trabajos mencionados, que continuaron en el tiempo, se abordaron otra serie de proyectos relativos a otros fondos documentales. El ingreso en 1998 de un voluminoso y desordenado conjunto de documentación judicial contemporánea procedente del Palacio de Justicia, formado por 5.814 cajas y 49 unidades de formato especial, generó una primera respuesta que se plasmó en la contratación de dos técnicos superiores entre 1999 y 2002[32]. Se ejecutaron trabajos de identificación de fondos y series y de organización de la documentación correspondiente a los fondos Audiencia Territorial de Pamplona, Audiencia Provincial de Pamplona, Fiscalía y Juzgado de Primera Instancia e Instrucción n.º 1 de Pamplona, principalmente.

30 Con fecha 8 de marzo de 2002 se aprobó el texto de un nuevo convenio y, finalmente, para los años 2008 y 2009 se modificó la fórmula anterior de convenio por la del contrato, bajo el mismo objeto de creación de la base de datos descriptiva de los fondos documentales del Archivo. El proyecto estuvo bajo la dirección del profesor Juan Carrasco Pérez y la coordinación directa de la profesora E. Ramírez Vaquero, y desde 2002 contó con la interlocución de la archivera Susana Herreros Lopetegui como coordinadora por parte del Archivo Real y General de Navarra.

31 Corresponden a 101.634 descripciones de «Documentos de Comptos», 651 de «Registros de Comptos 1.ª Serie» con 1.705 documentos intercalados, 110 de «Registros de Comptos 2.ª Serie», 13 de «Libros de Fuegos», 53 de «Registros de Mercedes Reales», 7 de «Registros de Protonotaría», 2.557 de «Papeles Sueltos 1.ª Serie», 6.473 de «Papeles Sueltos 2.ª Serie» y 2.164 de «Cartularios Reales de la Cámara de Comptos».

32 En concreto los archiveros Maite Sola Landa y Enrique Domínguez Fernández.

Por su parte, entre los años 2001 y 2003 se realizaron varias campañas para el encarpetado y descripción de los protocolos notariales, por entonces ubicados en dependencias situadas en el barrio de San Juan de Pamplona. Los trabajos se adjudicaron a la empresa Scriptum S. L., que actuó bajo la coordinación de un técnico superior de archivos por parte de la Administración[33]. Como resultado de aquellos trabajos se reinstalaron y describieron los protocolos notariales y los inventarios notariales, y se identificaron otras series documentales como las actas de legalizaciones de firmas y fondos como los correspondientes a la administración municipal, entre otros. Este proyecto, que actuó sobre unas 21.500 unidades de instalación, resultó fundamental para el control y conocimiento de los fondos notariales, puesto que la información se volcó en la aplicación de gestión documental del Archivo Real y General de Navarra y actualmente se mantiene actualizada conforme se siguen recibiendo nuevos protocolos notariales.

El siguiente fondo documental que fue objeto de un proyecto de reorganización y descripción fue Virreinato. Esta actuación se abordó en el marco de un convenio de colaboración suscrito en 2006 entre el Departamento de Cultura y Turismo-Institución Príncipe de Viana y el Ministerio de Defensa, dado que además del fondo navarro, una parte de la documentación se encontraba en el fondo Virreinato y Capitanía General de Navarra custodiado en el Archivo General Militar de Madrid. Los trabajos de identificación, instalación y descripción se adjudicaron a la empresa Scriptum S. L., pero el establecimiento del cuadro de clasificación fue responsabilidad del Archivo General Militar de Madrid, una decisión que condicionó la posterior organización documental. Como resultado de los trabajos se reorganizó, digitalizó y describió la documentación contenida en un total de 85 cajas y se procedió al intercambio de las reproducciones digitales a la vista de lo convenido.

Al año siguiente, en 2007, se inició un último proyecto destinado a la identificación, organización y descripción de la documentación de Juan Rena, con un total de 105 cajas. Esta intervención tan concreta sobre un fondo documental de carácter personal vino motivada por la proximidad de la conmemoración del Quinto Centenario de la Conquista e Incorporación de Navarra a la Corona de Castilla y la necesidad de ampliar el acceso de los investigadores a la documentación del siglo XVI, en concreto a la más directamente relacionada con dicha efeméride. El equipo de trabajo tuvo un carácter mixto por cuanto estuvo constituido por técnicos funcionarios y técnicos de la empresa Scriptum S. L.[34]. En una primera fase, el trabajo se destinó a la identificación y organización de todo el conjunto, incluidos los fondos de Juan Rena, Juan de Alarcón y Pedro de Malpaso, lo que derivó en la publicación de un inventario, y de forma paralela se trabajó en la descripción de la documentación directamente relacionada con la conquista, principalmente de carácter hacendístico (Chocarro y Segura, 2013). En una

33 Se ocupó de aquella supervisión el archivero Iñaki Montoya Ortigosa, en aquel momento con destino en la Sección de Archivo Real y General de Navarra.

34 El trabajo realizado sobre Juan Rena y Juan de Alarcón fue supervisado por quien esto suscribe junto con la archivera Mercedes Chocarro Huesa, que asumió el peso de la organización y descripción hasta la finalización de proyecto, y contó con la colaboración de la archivera Berta Elcano Sanz y con la de M. Dolores Barragán Domeño de la empresa Scriptum S. L.

segunda fase se atendió la descripción de la documentación generada por Juan Rena en el desempeño de importantes cargos en la provisión de las armadas de Carlos I.

En aquel momento, a raíz de la incorporación paulatina de nuevos técnicos funcionarios a la plantilla orgánica, se produjo un replanteamiento de la política interna de tratamiento archivístico del Archivo Real y General de Navarra. Esta situación, perfectamente asentada en la actualidad, ha derivado en la formulación de un plan integral de actuaciones archivísticas que ha permitido a cada uno de los técnicos planificar trabajos, generalmente de larga duración, y desarrollar proyectos específicos de organización archivística y de identificación documental, en ocasiones asociados a tareas de descripción documental sobre fondos y series que se han identificado como prioritarios con arreglo a distintos criterios como son su riqueza informativa, su uniformidad u homogeneidad y el alto grado de consulta por parte de los usuarios.

Uno de los primeros trabajos realizados en este ámbito ha consistido en la recopilación de todos los instrumentos de descripción existentes, como paso previo y necesario para la planificación de las tareas de organización y descripción pendientes de abordar. La archivera Berta Elcano Sanz se ha ocupado de realizar el acopio de todos ellos, ya fueran manuscritos, mecanografiados o informatizados, lo que ha implicado su recuperación y reinstalación, especialmente costosa en lo relativo a los numerosos ficheros con miles de fichas manuscritas. Junto a ello, se ha iniciado una labor sistemática de identificación de conjuntos de documentación pendientes de incorporación a la base de datos. Esta función, todavía inconclusa, compete a los archiveros Maika Munárriz Elizondo y Carlos Idoate Ezquieta y requiere la ejecución de tareas de identificación y descripción documental, de asignación a depósito y de reintegración virtual a fondos ya existentes.

En estos momentos, además de los ya mencionados, se encuentran en ejecución varios proyectos archivísticos de largo alcance sobre algunos de los fondos documentales custodiados. En primer lugar, se actúa para completar la instalación de documentación que, a pesar de haber sido objeto de digitalización y descripción, quedó pendiente de asignar a depósito tras el traslado. De esta tarea, destinada a la documentación instalada en carpetas y planeros, entre la que se encuentran los documentos de Comptos o la colección de documentos figurativos, se ocupa la archivera Berta Elcano Sanz. Del mismo modo, merece reseñarse el trabajo de identificación e inventario que se realiza con la documentación que ingresa de forma extraordinaria, especialmente con ocasión de donaciones de fondos, función de la que habitualmente se ocupa la archivera Maika Munárriz Elizondo, además de la bibliotecaria M.ª Pilar Los Arcos Sevillano en lo relativo al ingreso de fondos bibliográficos[35].

35 La archivera Maika Munárriz Elizondo se ha ocupado de inventariar los últimos fondos recibidos: Familia Espoz y Mina, Familia Ladrón de Cegama, Lorenzo Soriano, Familia Silván y Mariano Ansó, por citar los más relevantes. Por su parte, el archivero Peio Monteano Sorbet ha inventariado el fondo Familia García de Jalón y la archivera Berta Elcano Sanz el fondo Santiago Martinicorena y el fondo La Industrial Sangüesina. Respecto a los últimos fondos bibliográficos recibidos que han sido catalogados por la bibliotecaria M.ª Pilar Los Arcos Sevillano, los más señalados han sido la biblioteca de Juan Ignacio Paul Arzak y la biblioteca de la Delegación del Instituto Nacional de Estadística en Navarra.

En segundo lugar, se han impulsado varios proyectos destinados a la reorganización de documentación de la administración civil contemporánea. El archivero Diego Val Arnedo se encarga de las tareas correspondientes, algunas de ellas tan destacadas como la identificación de fondos documentales generados por la administración civil del Estado durante los siglos XIX y XX, que se encontraban subsumidos en otros fondos y que por tanto eran desconocidos, o la identificación y descripción de series y de documentos hasta ahora totalmente ignorados. Los trabajos más significativos se han realizado sobre el fondo Diputación Foral y Provincial de Navarra, con la ampliación del grado de descripción a niveles de organización inferiores a la fracción de serie y con la individualización de nuevos fondos, cuya restitución ha permitido completar el conocimiento de la administración civil contemporánea en Navarra y de sus documentos.

Gracias a esa labor, en estos momentos el Cuadro de Organización de Fondos y Colecciones del Archivo Real y General de Navarra ha incrementado la presencia de los fondos documentales correspondientes a la Edad Contemporánea a la cifra de 115, lo que supone una cuarta parte de los 450 fondos custodiados. Pese a que todavía queda mucho trabajo por hacer en este ámbito, el avance conseguido resulta significativo, teniendo en cuenta que hasta el momento esta documentación había estado prácticamente relegada de las políticas de tratamiento archivístico. También con relación a los fondos documentales de la administración civil contemporánea, la archivera Maika Munárriz Elizondo se ha ocupado de la reorganización del fondo Delegación de Hacienda de Navarra, que había sido recibido en depósito en dos fases cronológicas totalmente inconexas a efectos clasificatorios (Munárriz, 2014).

En tercer lugar, están a punto de concluir trabajos de una mayor profundidad que afectan a fondos específicos o a series documentales concretas. Desde el punto de vista de los fondos, es de reseñar la actuación del archivero Diego Val Arnedo sobre la documentación del Consejo Provincial de Navarra, felizmente restituida a la condición de fondo y que ha sido objeto de un tratamiento archivístico integral, consistente en la identificación documental necesaria para la reconstrucción del fondo, su organización y descripción, incluida su restauración y digitalización parcial, sobre un total de 114 cajas (Val, 2014), así como los trabajos sobre el fondo Comisión Mixta de Reclutamiento de Navarra.

Entre las actuaciones destinadas a agrupaciones documentales de niveles inferiores al fondo destacan las tareas del archivero Peio Monteano Sorbet sobre la serie de cuentas municipales del Consejo Real de Navarra (Monteano, 2014). Una voluminosa serie –casi 1.500 cajas– de gran interés para la historia local de los siglos modernos, que ha sido objeto de identificación, organización y descripción. El archivero Diego Val Arnedo ha reorganizado y descrito los expedientes de control administrativo de asociaciones del Gobierno Civil de Navarra. Finalmente, las archiveras Miriam Echeverría Lara y Berta Elcano Sanz también se ocupan de la identificación y ordenación de las escrituras notariales más antiguas, datadas en el siglo XV, procedentes de las notarías de Santesteban, Salinas de Oro y Pamplona.

En la actualidad, el equipo técnico de archiveros y empresas contratadas para la ejecución de trabajos específicos desarrollan otros proyectos que, por estar vinculados a su futuro volcado en Internet, se mencionan en el siguiente apartado.

7. ARCHIVO ABIERTO

La creación en 2011 del buscador web «Archivo Abierto» ha supuesto un estímulo decisivo para la gestación y ejecución de nuevos proyectos de difusión archivística. Tras las primeras cargas de datos, realizadas desde el Archivo de la Administración de la Comunidad Foral, en el año 2012 el Archivo Real y General de Navarra aprovechó la conclusión de los trabajos de tratamiento archivístico integral del fondo Juan Rena para inaugurar su primer volcado con un importante conjunto de documentos correspondientes al cargo de «Pagador de obras y gastos extraordinarios de Navarra» datados entre 1512 y 1539. Al año siguiente, ese conjunto se completó con una nueva carga que afectó a la totalidad de las funciones hacendísticas desempeñadas por Juan Rena[36]. En la actualidad, se está ultimando la preparación de la documentación generada en el ámbito de la provisión de las armadas imperiales, que se espera volcar en breve.

Por otro lado, con relación a los proyectos mencionados en el punto anterior, han comenzado a volcarse las descripciones de procesos judiciales del Consejo Real y Corte Mayor, que continúa elaborando la empresa Scriptum S. L., con la peculiaridad de que en este caso se publican exclusivamente datos textuales sin imagen asociada. En concreto, en 2015 se volcaron 92.765 fichas descriptivas de procesos judiciales del siglo XVI, 105.540 del siglo XVII en 2017 y se estima continuar con este ritmo en los años 2019 y 2021 con los procesos de los siglos XVIII y XIX, respectivamente, conforme vayan concluyendo las correspondientes fases de descripción.

En la actualidad, permitir la consulta de los documentos desde cualquier punto y en cualquier momento constituye, sin duda, el principal reto del Archivo Real y General de Navarra para los próximos años, una aspiración compartida con otras instituciones archivísticas. Con ese planteamiento, desde 2013 se han iniciado una serie de proyectos de ejecución a largo plazo enfocados a documentación de alcance transversal, procedente de fondos y series diversas y complementarias, que recaban el principal interés de los usuarios y que por tanto concentran una parte importante de las solicitudes de consulta. Con esas premisas se han establecido varias actuaciones que culminarán con la publicación de los resultados descriptivos en «Archivo Abierto».

El primero de todos ellos se ha centrado en la colección de documentos figurativos, un conjunto formado y continuamente actualizado mediante la incorporación de nuevos materiales, en su mayoría procedentes de unidades documentales de los propios fondos custodiados[37]. Esta documentación, hasta ahora conocida como «Cartografía e

36 Hasta el momento se han publicado 4.028 documentos del fondo Juan Rena.

37 La colección había sido creada por el archivero Florencio Idoate Iragui cuando, sobre un pequeño conjunto de mapas y planos existente desde época indeterminada, comenzó a seleccionar y extraer piezas de carácter cartográfico de procesos judiciales procedentes de los fondos Consejo Real de Navarra y Corte Mayor de Navarra, así como de escrituras procedentes de los fondos notariales. La tarea fue continuada por su sucesor Juan José Martinena Ruiz, que amplió y completó la colección con nuevas piezas, e incluso creó una segunda agrupación específica para los documentos de carácter iconográfico (Idoate Iragui, 1983; Martinena, 2000b).

Iconografía», ha sido objeto de una intensa reorganización que ha permitido agrupar los ejemplares de manera más coherente en las categorías de «Mapas y Planos», «Vistas» y «Retratos». También se ha revisado la procedencia de todos los documentos, pues en muchos casos se había perdido su vinculación con la unidad documental de origen, y se han adecuado las descripciones aplicando criterios de normalización y lenguaje controlado[38]. Después de su completa restauración y digitalización, en enero de 2015 se publicaron las descripciones y las imágenes en el buscador web «Archivo Abierto». Posteriormente, su contenido se ha venido actualizando y completando con periodicidad anual.

El segundo de los proyectos, en la actualidad igualmente finalizado, ha consistido en el tratamiento archivístico de la documentación relacionada con el período histórico de la Guerra Civil. Ya en el año 2010 se asumió el compromiso de incorporar a las tareas ordinarias de tratamiento archivístico la documentación de los siglos XIX y XX[39]. Esta decisión se produjo con el objetivo de reorientar las políticas archivísticas que se venían practicando en las últimas décadas, centradas en exclusiva en la documentación más antigua vinculada a la trayectoria medieval y moderna del reino de Navarra, y en previsión de que las futuras transferencias o depósitos de documentación incrementarían la documentación contemporánea de manera exponencial, como así ha ocurrido.

La Ley Foral 33/2013, de 26 de noviembre, de «Reconocimiento y reparación moral de las ciudadanas y ciudadanos navarros asesinados y víctimas de la represión a raíz del golpe militar de 1936», establece en su artículo 13.3 que «en todo caso, el Gobierno de Navarra promoverá y facilitará la accesibilidad a dichos archivos públicos o privados de las personas interesadas». En consonancia con el mandato de la ley y de conformidad con la nueva situación documental del Archivo Real y General de Navarra, principal depositario de la documentación generada durante la Guerra Civil y el Franquismo en Navarra y por ello centro de referencia para su estudio, en el año 2013 se decidió impulsar y culminar el tratamiento archivístico de dicha documentación[40].

En 2016 ha concluido la descripción y digitalización de 1.538 sentencias del Tribunal Regional de Responsabilidades Políticas de Navarra y la descripción de 358 expedientes de depuración de maestros de la Junta Superior de Educación, de 73 expedientes de depuración de funcionarios de la Diputación Foral y Provincial de Navarra, y de 40.791 fichas de combatientes en la Guerra Civil por el bando sublevado[41]. A ello se suma la

38 Se ha encargado de estos trabajos la archivera Berta Elcano Sanz.

39 Se ocupa desde entonces de esta tarea el archivero Diego Val Arnedo.

40 Se trata en concreto de la documentación de la Diputación Foral y Provincial de Navarra, así como la de órganos correspondientes a jurisdicciones especiales como la Comisión Provincial de Incautación de Bienes, el Juzgado Instructor Provincial de Responsabilidades Políticas de Pamplona, el Juzgado Instructor Provincial de Responsabilidades Políticas de San Sebastián, el Tribunal Regional de Responsabilidades Políticas de Navarra y el Juzgado Especial de Responsabilidades Políticas y, finalmente, la documentación de órganos de la jurisdicción ordinaria como los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción, la Audiencia Provincial y la Audiencia Territorial de Pamplona.

41 Trabajos realizados por los archiveros Diego Val Arnedo y Berta Elcano Sanz con la colaboración de personal auxiliar.

identificación de 936 expedientes del Tribunal Regional de Responsabilidades Políticas de Navarra y de 1.168 expedientes de inscripción de defunción fuera de plazo de los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de Aoiz, Estella, Pamplona y Tafalla que había realizado el equipo de archiveros del Archivo Judicial General de Pamplona con anterioridad al traslado de la documentación al Archivo Real y General de Navarra. Finalmente, se han volcado en el buscador web «Archivo Abierto» las 1.538 sentencias judiciales del fondo Tribunal Regional de Responsabilidades Políticas de Navarra, a página completa junto con su descripción, y las 40.791 descripciones, sin imagen, de las fichas de combatientes en la Guerra Civil por el bando sublevado del fondo Diputación Foral y Provincial de Navarra.

Un tercer proyecto está dedicado a la digitalización y descripción de la documentación fotográfica. Su primera fase se había iniciado años antes, en 2008, bajo el impulso del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental, con el objetivo principal de diseñar una herramienta de gestión de la fotografía custodiada en las diferentes unidades del Departamento de Cultura y Turismo-Institución Príncipe de Viana. Desde el Archivo Real y General de Navarra se trabajó en aquel momento en la elaboración de una ficha descriptiva y se redactaron las instrucciones para la descripción de fotografía histórica[42]. Se puso en marcha entonces un proyecto piloto, con objeto de servir de banco de pruebas y verificar las necesidades descriptivas y el alcance de la ficha diseñada, que consistió en la descripción de la colección de postales antiguas de Navarra de Miguel Echagüe, para cuya ejecución se contrató a la empresa Muraria S. L.

En la actualidad, partiendo de los mismos recursos técnicos mencionados, el proyecto ha sido reformulado con un objetivo más acotado, que es el de crear y potenciar la Fototeca del Archivo de Navarra. Para ello ha sido necesario culminar previamente el tratamiento de la fotografía custodiada, lo que ha implicado la identificación, organización e instalación de los ejemplares, tareas que se han llevado a cabo de forma paralela a acciones dirigidas a la reunión de fondos documentales de carácter fotográfico[43]. Ante la falta de recursos humanos, la ejecución de las tareas de descripción se ha solventado mediante la externalización del Servicio de Descripción de Fotografías del Archivo Real y General de Navarra a través de un contrato adjudicado a la empresa Muraria S. L.

Por el momento se han digitalizado y descrito las fotografías más antiguas de la Diputación Foral y Provincial de Navarra, correspondientes a Protocolo, Dirección de Caminos y Arxiu Mas, las fotografías de la Comisión de Monumentos Históricos y Artísticos de Navarra y del Consejo de Cultura de Navarra y las fotografías de fondos fotográficos como Julio Altadill, José Velasco, José Martínez Berasáin, Alberto Oficialdegui y José Lucea, y está previsto continuar con los fondos Marqués de Santa María del Villar y José Galle. Aunque es un proyecto de largo recorrido, en breve se espera lanzar

42 Actividad a la que me dediqué yo mismo en aquel momento.

43 Resultado de esos trabajos internos de identificación y organización es la publicación de Segura, 2011, 369-396.

un primer volcado en el buscador web «Archivo Abierto» con la fotografía de acceso libre anterior a 1960.

Un cuarto proyecto, ahora mismo también en ejecución, tiene como objetivo la descripción y digitalización de la documentación demográfica y estadística, una de las fuentes de información más demandadas por los investigadores que acuden diariamente a la sala de consulta. Para ello ha sido necesario identificar previamente la documentación susceptible de integrar el proyecto, procedente de varios fondos documentales como son Cámara de Comptos, Consejo Real de Navarra, Cortes y Diputación del Reino, Consejo Provincial de Navarra, Diputación Foral y Provincial de Navarra, Comisión Mixta de Reclutamiento de Navarra y Junta Provincial del Censo Electoral de Navarra. Es uno de los proyectos más complejos de cuantos se han puesto en marcha en los últimos años, debido al número de fondos documentales afectados, a las diferentes tipologías documentales implicadas –con un contenido informativo heterogéneo y con unas exigencias descriptivas diversas– y al volumen de la documentación[44]. Las principales series documentales sobre las que se está trabajando son alistamientos de gente de guerra y alistamientos de población –fondo Consejo Real de Navarra y fondos notariales–, alistamientos, apeos y padrones de vecinos –fondo Cortes y Diputación del Reino–, valoración de la riqueza –fondo Cámara de Comptos– actas de sorteo de mozos –fondos Consejo Provincial de Navarra, Diputación Foral y Provincial de Navarra y Comisión Mixta de Reclutamiento de Navarra–, y censos electorales –fondos Diputación Foral y Provincial de Navarra y Junta Provincial del Censo Electoral de Navarra–.

8. SERVICIOS

El Archivo Real y General de Navarra es un archivo público, de acceso libre y gratuito, abierto a todos los ciudadanos, cuya misión principal es la conservación, el tratamiento técnico y la difusión del patrimonio documental que custodia. Este último aspecto, cuyas múltiples implicaciones luego se verán, se canaliza principalmente a través del acceso y la consulta, un servicio que permite poner la documentación a disposición de los interesados en las mejores condiciones posibles y bajo las mayores facilidades, ya sea de forma presencial o de manera virtual.

La sala de consulta y la sala de lectura de la biblioteca son los principales ámbitos en los que los ciudadanos ejercen su derecho de acceso. Unos espacios vitales por cuanto acogen la atención al usuario, función que ha acabado convertida en el motor de la institución y que condiciona la continua mejora de los servicios ofertados. Precisamente por ello, desde el año 2013 se ha llevado a cabo un proceso de revisión y reorganización de los procedimientos y de las herramientas de gestión y comunicación con el usuario, que ha afectado a cuestiones tan variopintas como la normativa interna, las tasas, los formularios o el control de los tiempos de servicio.

44 Los responsables de este proyecto son los archiveros Berta Elcano Sanz y Diego Val Arnedo.

En lo que respecta a la normativa interna, existían unas «Normas reglamentarias» en vigor desde hacía setenta y cinco años, absolutamente desfasadas, y urgía una renovación que tuviese en cuenta factores como la democratización del acceso a la cultura, el incremento de la afluencia de usuarios, la modernización de los sistemas de reprografía, y una conciliación más adecuada entre los principios de acceso del ciudadano a los documentos y los principios de conservación documental[45]. En vista de ello se han emitido unas «Normas Internas de Acceso, Consulta y Reproducción de Documentos del Archivo Real y General de Navarra»[46] y se han aprobado tasas por servicios de reprografía en sustitución de los precios públicos vigentes desde 2003[47]. Poco antes se había regularizado el registro informatizado de usuarios, que garantiza el control de investigadores y la gestión de la consulta documental[48].

En lo relativo a la comunicación con el usuario, se han renovado por completo los cinco formularios que permiten a los ciudadanos comunicarse de manera oficial con el Archivo Real y General de Navarra[49]. Además, en atención a la normativa específica sobre Protección de Datos de Carácter Personal y de Propiedad Intelectual, se han elaborado sendos modelos de declaración para que los usuarios que consultan documentación de acceso libre afectada por dicha normativa manifiesten su voluntad de acogerse a lo legalmente establecido[50].

En estos momentos se trabaja en ampliar los horarios de apertura de la sala de consulta, que tuvieron que recortarse drásticamente en 2010 y cuya recuperación está sujeta al incremento de la dotación económica de la partida presupuestaria correspondiente, puesto que tanto las tareas de recepción como de entrega de documentación están ex-

45 Las «Normas reglamentarias para el servicio de lectura y estudio de documentos» se habían aprobado por Acuerdo de la Diputación Foral de Navarra de 27 de febrero de 1948. Posteriormente, por Acuerdo de 21 de enero de 1977 se redactaron de nuevo los artículos 22 al 43, y por Decreto Foral 25/1983, los artículos 6 y 23. Igualmente, por Orden Foral 62/2002, del Consejero de Educación y Cultura, se aprobaron las Instrucciones que regulan el acceso al servicio de reprografía del Archivo General de Navarra.

46 Aprobadas por Resolución 373/2013, de 9 de diciembre, de la directora general de Cultura-Institución Príncipe de Viana.

47 Aprobadas mediante Ley Foral 38/2013, de 28 de diciembre, de Modificación de diversos impuestos y otras medidas tributarias, por la que se modificó la Ley Foral 7/2001, de Tasas y Precios Públicos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, con la introducción de un nuevo artículo 182. Las nuevas tasas sustituyeron a la Orden Foral 118/2003, del Consejero de Educación y Cultura, por la que se fijan las tarifas de servicios dependientes de la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana.

48 Fichero «Registro de usuarios del Archivo Real y General de Navarra» creado por la Orden Foral 62/2010, del Consejero de Cultura y Turismo-Institución Príncipe de Viana, e inscrito en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos con el número 2102672189.

49 Solicitud de reprografía, solicitud de inscripción de usuario, solicitud de reserva de documentos, solicitud de acceso a documentos excluidos de consulta y formulario de quejas y sugerencias. Los cuatro primeros están incorporados al Catálogo de Servicios telemáticos del Gobierno de Navarra.

50 Se trata de la «Declaración de responsabilidad en el acceso a documentos con datos personales con fines de investigación», a los efectos previstos en la Ley Orgánica 1/1982 de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen, y a la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y de la «Declaración de responsabilidad en el acceso a obras objeto de propiedad intelectual con fines de investigación», a los efectos previstos en el Real Decreto Legislativo 1/1996 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

ternalizadas a través del Servicio de Tareas Auxiliares del Archivo Real y General de Navarra[51]. Con todo, en los últimos años se ha detectado un incremento paulatino en el acceso a la sala de consulta y a la sala de lectura de la biblioteca, hasta alcanzarse cifras récord en 2016 con 6.552 sesiones de trabajo anuales, cuando en 2005, año posterior a la apertura de las renovadas instalaciones y con un horario un 30% más amplio, se habían recibido 5.058 asistencias, y en 2002, antes del traslado a la nueva sede, un total de 3.366. Este incremento resulta más significativo al conocer el volumen de documentación consultada, que en 2016 ha sido de 19.003 peticiones de fondo físico y de 6.098 peticiones de documento digitalizado.

Consustancial al servicio de consulta es la figura de la mediación, que se ejerce en varios niveles, a través de las responsables de sala o de otros técnicos, bien presencialmente o por correo electrónico, y que también ha sido objeto de un mejora continua en los últimos años hasta dar lugar a un servicio de referencia e información modélico –tal y como lo revelan las encuestas de satisfacción–. Su importancia reside en la necesidad de mitigar, especialmente en los nuevos usuarios, la complejidad que entraña la consulta del patrimonio documental y de sus instrumentos de descripción, y de guiar a los ciudadanos en sus necesidades de búsqueda de información. Precisamente los instrumentos de descripción son una de las características más conocidas del Archivo Real y General de Navarra, debido a su abundancia y variedad tipológica. La incorporación de la informática y de los estándares descriptivos internacionales permitió hace unos años iniciar un proceso de normalización todavía inconcluso y sobre el que deberá profundizarse en un futuro.

Por su parte, el servicio de reprografía también ha sido objeto de un profundo replanteamiento en su gestión, de forma paralela al servicio de consulta del que deriva. Una de las principales novedades ha consistido en limitar la solicitud de fotocopia exclusivamente a la documentación sin encuadernar posterior a 1841. Toda la documentación anterior a esa fecha solo puede reproducirse por medios digitales, lo que conlleva unas tasas y unos tiempos de suministro más elevados. Como consecuencia de esta medida, se ha reducido notablemente el uso del servicio de reprografía y el abuso que existía anteriormente en la petición de fotocopias. Sirvan de ejemplo las cifras: en 2011 se suministraron 66.429 fotocopias y 27.244 copias de imagen digital, mientras que en 2016 esos conceptos se han situado en 5.205 fotocopias y 39.664 copias de imagen digital.

La mejora de las condiciones de consulta presencial y reprografía ha discurrido de forma paralela al impulso que ha recibido la consulta virtual mediante la difusión de contenidos digitales en la web, canalizada a través del buscador «Archivo Abierto». El cambio de paradigma en los patrones habituales de difusión del patrimonio documental ha permitido al Archivo Real y General de Navarra romper las barreras físicas de la consulta presencial y acercar la información al ciudadano. El pausado, pero constante,

51 En 2016 se ha recuperado la apertura de la sala de consulta la tarde de los miércoles y en 2017 se ha añadido la tarde de los jueves.

volcado de descripciones documentales e imágenes en este buscador web ha generado un paulatino incremento de las consultas virtuales. En 2013, cuando se inauguró la presencia del Archivo Real y General de Navarra en el buscador web, se contabilizaron 18.341 páginas visitadas. En 2016, cuando además de la documentación del fondo Juan Rena se ha publicado la colección de documentos figurativos, las series de procesos judiciales de Consejo Real y Corte Mayor del siglo XVI y la documentación de la Guerra Civil, se han consultado 367.040 páginas del buscador «Archivo Abierto», lo que revela el elevado interés de la ciudadanía por la consulta de fuentes documentales y el acercamiento directo a la historia, y supone un importante reconocimiento a la política de difusión y tratamiento archivístico realizado desde la institución[52].

9. DIFUSIÓN

La difusión en el Archivo Real y General de Navarra pivota sobre dos ejes, los documentos y la institución, como no podría ser de otra forma. Por ese motivo, cualquier aspiración en este ámbito se dirige a difundir el patrimonio documental de una manera universal y gratuita, sirviéndose de las nuevas tecnologías, y al mismo tiempo a convertir a la institución en polo de atracción de usuarios –presentes y potenciales– y de ciudadanos interesados en involucrarse de manera más o menos activa en las actividades divulgativas que se generan periódicamente. En los últimos años se ha conseguido avanzar en el gran reto de ampliar el catálogo de recursos culturales ofrecidos a la ciudadanía a través de un ambicioso proyecto de iniciativas y actividades de difusión actualmente en marcha.

La sede anterior de la institución no reunía las condiciones necesarias para llevar a cabo una programación intensa en el ámbito de la proyección cultural. Sin embargo, con ocasión de la inauguración de la nueva sede en 2003 se planificó una intensa programación de actividades divulgativas tales como exposiciones temporales, conferencias y publicaciones. La llegada de los recortes presupuestarios paralizó momentáneamente ese dinamismo, que había sido la seña de identidad de ese «archivo renovado», pero que poco después pudo recuperarse con un cambio de planteamiento: actividades divulgativas de ejecución más modesta pero estrechamente vinculadas a los proyectos archivísticos que se ejecutan diariamente puertas adentro.

En la actualidad, se mantiene vivo el reto de hacer presente en la sociedad tanto la institución como los documentos y de ofrecer a los ciudadanos una carta de recursos y de actividades de contenido archivístico que posteriormente les permita identificar como propias una serie de necesidades e intereses culturales que antes desconocían y que el Archivo Real y General de Navarra es capaz de satisfacer, en virtud de unas fuentes primarias custodiadas con celo durante siglos y que revelan la historia milenaria de Navarra y de sus gentes.

52 Con esas 367.040 consultas realizadas, el buscador «Archivo Abierto» se ha situado en 2016 entre las 35 páginas más vistas del portal oficial navarra.es.

El principal recurso cultural de carácter divulgativo, capaz de condensar la significación que puede ofrecer una institución archivística, es el de las exposiciones temporales, que ofrecen la posibilidad de contemplar los documentos más elocuentes en un contexto temático cohesionado e ilustrativo. La cripta protogótica del Palacio Real, denominada sala «Sancho el Sabio», acoge regularmente este tipo de muestras, para cuya coordinación y ejecución se ha contado generalmente con la asistencia de la empresa Muraria S. L. En ese espacio se han exhibido pergaminos, códices miniados, libros de actas, expedientes, sellos céreos, fotografías, medallas y las más variadas piezas conservadas tanto en el Archivo Real y General de Navarra como en otras instituciones colaboradoras. Las exposiciones han girado en torno a temas esenciales para la historia de Navarra, como su territorio, su derecho, sus gentes o sus efemérides más señaladas, entre otros muchos aspectos[53]. También se han celebrado experiencias expositivas de tipo virtual exclusivamente en la web[54]. Un concepto más amplio y general sobre el continente, el contenido y las funciones, posee la exposición de paneles que desde 2015 ha quedado instalada con carácter permanente en la galería de acceso al edificio.

En estos momentos, en paralelo a lo anterior, se ha iniciado un nuevo formato expositivo, muy habitual en otros centros custodios de patrimonio cultural, como es el de las «exposiciones del mes», o «microexposiciones», tal y como se han denominado en el Archivo Real y General de Navarra». Se trata de pequeñas muestras formadas por cuatro o cinco documentos sobre temas que giran en torno a efemérides o conmemoraciones, noticias de la actualidad informativa o archivística y temas de interés local. Con esas tres líneas se articulan tres ciclos –Conmemoraciones, Actualidad, Navarra de norte a sur– bajo los que se han celebrado varias muestras de gran éxito, que se espera mantener e incentivar en lo sucesivo[55].

53 Las exposiciones celebradas hasta la fecha han sido «Archivo Real y General de Navarra: un palacio para la memoria», «Documentos fotográficos de Navarra: Fondo de la Comisión de Monumentos», «El embrujo de los Baroja = Barojatarren xarma», «El Camino de Santiago: colección fotográfica del Marqués de Santa María del Villar», «Muraria. Pamplona, una ciudad fortificada», «La imagen única: daguerrotipos, ambrotipos y ferrotipos en colecciones navarras», «Los señores de Javier: un linaje en torno a un santo», «Bodas y Modas, Modas y Bodas», «Sigilo: los sellos de los documentos», «Restauración de Monumentos. Institución Príncipe de Viana, 1940-1955», «Navarra: los límites del Reyno», «El Derecho de Navarra», «Pouvoir et mémoire = Poder y memoria», «Gravedad o presión: proyecto de conducción y fuentes de Pamplona», «La Conquista de Navarra. El documento del mes», «1813: La Liberación de Pamplona. El fin de la Guerra de la Independencia», «El Archivo Renovado. Diez años de la reapertura del Archivo de Navarra (2004-2014)», «La Institución Príncipe de Viana, 75 años de Cultura», «1516. El Ocaso de los Reyes», «El Rastro Documental de una Guerra. Documentos de la Guerra Civil en el Archivo de Navarra».

54 En 2012 la principal exposición realizada con motivo de los actos conmemorativos del Quinto Centenario de la Conquista e Incorporación de Navarra a la Corona de Castilla fue una exposición virtual, que estuvo visible durante el segundo semestre de 2012 en http://www.conmemoracion2012.navarra.es y titulada «Los Documentos de la Conquista», que reunía los 65 documentos imprescindibles sobre dicho acontecimiento procedentes de instituciones como el Archivo Real y General de Navarra, la Real Academia de la Historia (Madrid), el Archivo General de Simancas (Simancas), el Archivo Histórico Nacional (Madrid), el Archivo Histórico de la Nobleza (Toledo), los Archives Départamentales des Pyrénées Atlantiques (Pau, Francia), el Archivo Municipal de Pamplona y el Archivo Municipal de Tudela.

55 El formato se había estrenado en 2012 con motivo de la exposición «La Conquista de Navarra. El documento del mes», pero es ahora cuando ha tenido continuidad. En 2016 se han celebrado las siguientes: enero: «El Convenio Económico (1990-2015)»; febrero: «El Libro de Fuegos del reino de Navarra de 1366»; marzo: «Dos

El Archivo Real y General de Navarra también ha impulsado varias publicaciones de muy diverso contenido. Por un lado, la mayor parte de las exposiciones celebradas ha llevado asociada la publicación de un catálogo. Por otro, los fondos documentales también han sido objeto de variadas publicaciones, entre las que destacan los instrumentos de descripción, colecciones diplomáticas y trabajos de transcripción en tal número que no es posible referir aquí. Para los últimos años bastaría con señalar la publicación de varias monografías de referencia como la *Guía del Archivo General de Navarra* (Martinena, 1997), la *Guía de la Sección de Tribunales Reales* (Fortún & Idoate, 1986), el *Inventario del Archivo Secreto del Consejo Real* (Idoate, 1990b), el *Catálogo de la Sección de Cartografía e Iconografía* (Martinena, 200b) o el *Inventario del Fondo Juan Rena* (Chocarro & Segura, 2013). También resultan imprescindibles las ediciones críticas de algunos de los documentos más relevantes de la institución como ocurre con el *Libro de Armería* (Menéndez & Martinena, 2001), el *Ceremonial de coronación unción y exequias de los reyes de Inglaterra* (Ramírez, 2008), el *Álbum del bloqueo de Pamplona* (Urricelqui, 2007), *El primer cartulario* (Ramírez, 2013) y el *Cartulario Magno* (Ramírez, 2016). Además, los resultados de los trabajos archivísticos que ejecuta el equipo técnico han comenzado a publicarse periódicamente en esta misma revista *Príncipe de Viana* (Segura, 2014; Monteano, 2014; Val, 2014; Munárriz, 2014).

Con el mismo ánimo divulgativo se organizan periódicamente ciclos de conferencias relativos tanto al patrimonio documental custodiado y a los trabajos archivísticos desarrollados, como a las exposiciones celebradas[56]. El Archivo Real y General de Navarra también ha acogido congresos y jornadas para especialistas, centrados en cuestiones históricas e historiográficas o dedicados a las más avanzadas técnicas de conservación y restauración documental[57]. De reciente incorporación a las actividades culturales, pero con un carácter más práctico, son los talleres con documentación, que permiten a los ciudadanos entrar en contacto directo con el patrimonio documental de la mano de técnicos especialistas[58].

Dentro de esa concepción de servicio público volcado en el usuario, en 2012 se inició una línea, actualmente consolidada, de cursos formativos gratuitos, impartidos por los técnicos y dirigidos exclusivamente a investigadores no profesionales que acuden diaria-

Ketubot navarras del siglo XIV rumbo a Nuevo México»; abril: «La carta en euskera de Machín de Zalba (1416)»; mayo: «La expulsión de los mudéjares del reino de Navarra»; junio: «Fotografías de José Martínez Berasáin»; septiembre: «Bera en el AGN»; octubre: «Cortes en el AGN»; noviembre: «180.º Aniversario del Archivo de Navarra (1836-2016)»; diciembre: «Centenario del arquitecto Florencio Ansoleaga (1916-2016)».

56 Recientemente, los ciclos de conferencias con motivo de las exposiciones «El Archivo Renovado. Diez años de la reapertura del Archivo de Navarra (2004-2014)», «1516. El Ocaso de los Reyes» y «El Rastro Documental de una Guerra. Documentos de la Guerra Civil en el Archivo de Navarra».

57 *Tintas y pigmentos. Jornadas técnicas sobre restauración de documentos*, 2007. *Criterios de intervención en la restauración de libros y documentos: actas de las II Jornadas técnicas sobre restauración de documentos*, 2008. La tercera edición de estas jornadas, dedicada a «Técnicas de conservación y restauración de pergamino», no llegó a publicarse.

58 Se han celebrado en el marco de las últimas exposiciones «El Archivo Renovado. Diez años de la reapertura del Archivo de Navarra (2004-2014)», «1516. El Ocaso de los Reyes» y «El Rastro Documental de una Guerra. Documentos de la Guerra Civil en el Archivo de Navarra».

mente a la sala de consulta. El «Curso de Formación de Usuarios» se celebra en primavera y tiene como objeto mejorar el conocimiento de los fondos documentales, potenciar el rendimiento de las investigaciones, facilitar el manejo de los instrumentos de descripción e instruir sobre la adecuada manipulación de la documentación. El «Curso de Paleografía Navarra Básica» se celebra en otoño y proporciona nociones sobre la evolución de la escritura navarra, herramientas de transcripción, desarrollo de abreviaturas y usos cronológicos, y recientemente ha derivado en un «Taller de Paleografía Navarra» de mayor extensión y carácter práctico. Al mismo tiempo, dos veces al año se celebran unos encuentros entre investigadores bajo el título «Cuéntanos tu Historia» en los que tres usuarios no profesionales comparten sus experiencias sobre sus temas de estudio[59].

Una de las actividades más exitosas y demandadas es la visita guiada, que se ofrece a todo tipo de colectivos culturales o educativos y que permite a la ciudadanía conocer un equipamiento cultural que, pese a ser absolutamente identificable para todos, todavía resulta escasamente conocido. Además, anualmente se celebran jornadas de puertas abiertas y visitas guiadas con motivo de la celebración del Día Internacional de los Archivos –el 9 de junio– y visitas especializadas al taller de Restauración en esas y otras ocasiones especiales como las Jornadas Europeas de Patrimonio, todo ello de la mano de los técnicos. Por otro lado, con ocasión de las exposiciones temporales también se ofrecen visitas guiadas específicas y, en determinados contextos, incluso se han llegado a celebrar visitas familiares teatralizadas[60]. En estos momentos se está trabajando en la elaboración de unidades didácticas con la colaboración de alumnos del Máster de Profesorado de Educación Secundaria de la Universidad Pública de Navarra bajo la supervisión del profesor Íñigo Mugueta.

De un contenido más didáctico son las visitas y talleres que se ofrecen a centros de enseñanza para alumnos de distintas edades, principalmente de educación secundaria, bachillerato y universitarios. A falta todavía de desarrollar un servicio didáctico similar al que existe en otras instituciones culturales, a fecha de hoy los técnicos archiveros se ocupan de organizar este tipo de visitas y talleres con documentación específica para los grupos y en coordinación con el profesorado correspondiente. Otra dimensión bien distinta poseen las prácticas formativas de alumnos de grado o máster, procedentes de universidades con las que se ha suscrito un convenio de colaboración, y que requieren de un seguimiento exhaustivo a través de un técnico que ejerce de tutor durante el desarrollo de la estancia[61]. En este ámbito, una figura de gran tradición en el Archivo Real y General de Navarra ha sido la del becario, que existió entre 1985 y 2006 y que en 2017 ha vuelto a recuperar el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental[62].

59 Se encarga de la coordinación de estos cursos el archivero Peio Monteano Sorbet.

60 Se hicieron visitas teatralizadas en 2014 en el marco de los actos conmemorativos del Décimo Aniversario de la Reapertura del Archivo.

61 Por el momento existen convenios de colaboración para la acogida de alumnos en prácticas formativas suscritos con la Universidad Autónoma de Madrid, la Universitat de Barcelona, la Universidad Nacional de Educación a Distancia, la Universidad del País Vasco y la Universidad de Navarra.

62 Desde septiembre de 2015 Joaquim Llansó Sanjuan es director del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental.

En el ámbito de la difusión adquieren un papel fundamental los canales de comunicación entre la institución y los ciudadanos, principalmente a través de las posibilidades que ofrece Internet. La página web de la institución, que forma parte del portal «Navarra Archivos», fue objeto de una sustancial mejora en 2012 para dar entrada a una información más exhaustiva y actualizada sobre los servicios, fondos y actividades, si bien cada vez resulta más necesario una transformación en profundidad de los contenidos que solo será posible cuando evolucione la tecnología sobre la que descansa la página web, compartida con el portal institucional del Gobierno de Navarra, de la que deriva[63]. En estos momentos se está preparando una adaptación tecnológica del portal, que irá acompañada de un nuevo diseño de la página web y de unos contenidos renovados. Las redes sociales también han sido objeto de interés en este sentido, como ocurre por ejemplo con el twitter de la cuenta de la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana o con el blog de la bibliotecaria M.ª Pilar Los Arcos Sevillano sobre la biblioteca auxiliar de la institución y el propio archivo[64].

Como se ha visto, el Archivo Real y General de Navarra ha sido capaz de generar en el último lustro un compendio de actividades culturales que está perfectamente implantado en la agenda anual de la institución y que poco a poco comienza a ser mejor conocido por la ciudadanía: exposiciones, publicaciones, conferencias, talleres, visitas guiadas. Muestra de ello es la Agenda de Actividades que se prepara con periodicidad trimestral y que permite a los interesados mantenerse continuamente informados de las novedades culturales con la suficiente antelación. La presencia en los medios de comunicación también ha aumentado notablemente mediante notas de prensa que mantienen viva la institución en la actualidad mediática, no solo en lo relativo a sus actividades de difusión, sino incluso a otras novedades archivísticas como el volcado de datos a «Archivo Abierto» o las donaciones y adquisiciones de fondos documentales.

Como compendio y memoria de todas estas actuaciones, se elabora un «Boletín Informativo» de carácter anual que recoge de forma resumida las principales actividades y novedades archivísticas protagonizadas por el Archivo Real y General de Navarra y su equipo técnico a lo largo del año anterior en cuestiones relativas a trabajos técnicos, ingresos de documentación, primicias relativas al acceso y difusión, e incluso títulos publicados por los investigadores tras la consulta de los fondos documentales[65].

63 La web «Navarra Archivos» fue un esfuerzo conjunto entre varios sectores de la Administración Foral: por un lado, la Dirección General de Gobierno Abierto y Nuevas Tecnologías en cuanto a la supervisión, formación y adaptación a los requerimientos técnicos e informáticos derivados de la arquitectura del portal http://www.navarra.es: y por otro lado, las dos secciones del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental, la Sección de Gestión del Patrimonio Documental y la Sección de Archivo Real y General de Navarra, ambas en todo lo relativo al diseño y fijación de los contenidos.

64 @cultura_na y bibliotecaagn.wordpress.com respectivamente.

65 Desde el año 2012 se han editado cinco números, todos ellos disponibles para su consulta o descarga en la web de Calameo.

10. RETOS Y PROYECTOS DE FUTURO

Es indudable que el Archivo Real y General de Navarra afronta su futuro desde una posición más fortalecida que la que presentaba hace tres décadas, cuando la institución acumulaba demasiadas carencias de compleja solución (Fortún, 1987; Martinena, 1992-1993). Está claro que algunas de las necesidades entonces planteadas como inexcusables han podido solventarse, lo que ha permitido forjar un proyecto archivístico coherente, global y actualmente consolidado. Me refiero a cuestiones como la construcción de la nueva sede, la informatización del servicio y de los instrumentos de descripción, la concentración del conjunto documental y la recepción de nuevos fondos, la consolidación como principal archivo histórico de Navarra, la ampliación de la asignación presupuestaria, la estabilización de la plantilla, la renovación de los servicios o el impulso a las actividades de difusión más variadas. En la última década el avance ha sido tan vertiginoso que incluso iniciativas hace pocos años insospechadas hoy forman parte de la práctica habitual, como el volcado en Internet de reproducciones digitales de documentación para su consulta y descarga gratuita.

Pero también está claro que queda mucho camino por recorrer. El Servicio de Archivos y Patrimonio Documental sigue siendo el servicio con menor dotación presupuestaria de la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana, lo que afecta a la capacidad del principal archivo histórico de Navarra para impulsar e incluso mantener proyectos de largo alcance y duración, tan habituales en este tipo de equipamientos. Por otro lado, la plantilla, pese a estar consolidada, no deja de ser insuficiente para atender las necesidades de un archivo histórico del calado del Archivo Real y General de Navarra tanto desde el punto de vista del tratamiento técnico de la documentación como de su difusión. Y en lo que respecta a los fondos documentales, si bien en la actualidad prácticamente ha culminado la transferencia y depósito de fondos documentales de la administración civil foral y estatal y de la administración judicial generados hasta los años iniciales de la Democracia, en lo relativo a aquellos fondos «abiertos» resulta fundamental planificar el crecimiento al que están expuestos para poder dimensionar las necesidades de espacio a futuro –como ocurre con los fondos notariales, los fondos judiciales, o las unidades todavía pendientes de recibir desde el Archivo de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, por poner un ejemplo–, además de alentar nuevas donaciones a través de una política ambiciosa y reflexiva de captación de fondos.

Desde el punto de vista archivístico resulta imperativo culminar distintos retos y objetivos de muy diverso recorrido, toda vez que en los últimos años el equipo técnico ha sabido redimensionar las necesidades de la institución y establecer sus prioridades. Los trabajos de identificación, ordenación y descripción de la documentación han resultado decisivos para el aumento exponencial de las consultas, pues han permitido a los usuarios disponer de una ágil herramienta para la recuperación de la información que se alimenta de millares de fichas incorporadas anualmente. Habrá que analizar pausadamente si la aplicación informática ha cumplido con su cometido y ha llegado el momento de migrar a otra herramienta más avanzada, siempre que mantenga y mejore los procesos de gestión que actualmente se realizan y que incluya funcionalidades de mayor operatividad para los requerimientos de trabajo y consulta.

El trabajo archivístico debe realizarse conforme al desarrollo de una planificación que persiga la identificación y reorganización de todos aquellos fondos documentales que testimonian la actividad de las instituciones, familias y personas que los generaron. Para ello resulta necesario analizar los fondos documentales, conocer su problemática y necesidades y marcar prioridades, puesto que a fecha de hoy no existe uno solo fondo que pueda darse por finalizado respecto al amplio repertorio de actuaciones archivísticas requeridas. Solo cuando los proyectos actualmente en marcha finalicen o estén en vías de culminar podrán retomarse e iniciarse otros, de acuerdo a la planificación prevista en el plan de acción y contemplada en un plan director de la institución que en estos momentos se encuentra en proceso de elaboración.

Se han realizado proyectos integrales de intervención sobre fondos específicos –Juan Rena o Consejo Provincial de Navarra quizá sean los más paradigmáticos pero no los únicos– y esa experiencia puede extrapolarse a nuevos proyectos de reorganización de fondos que deriven en la elaboración de cuadros de clasificación, identificación de series, descripción de productores, series y documentos. Existen numerosos instrumentos de descripción anticuados en la forma y en el fondo que pueden ser perfectamente reaprovechados, pero con la vista puesta en una descripción normalizada con arreglo a los estándares marcados por el Consejo Internacional de Archivos y a los que se están elaborando a nivel nacional con las Normas Españolas de Descripción Archivística, y esa es una tarea ineludible sobre la que se ha recorrido mucho camino pero sobre la que hay que profundizar todavía más.

Una reflexión sobre las políticas descriptivas del pasado pasa por asumir la aportación de ese legado archivístico pero sin ocultar la necesidad de paliar sus vicios, como el haber estado excesivamente constreñido a la documentación de la Administración del Reino durante su trayectoria medieval. Resulta sintomático que el fondo Cámara de Comptos sea el que cuente con la mayor variedad de instrumentos de descripción, tanto desde el punto de vista numérico como tipológico y cronológico, hasta llegar a eclipsar el potencial informativo de otros fondos que, privados de cualquier actuación, se han ido recibiendo y acumulando a su sombra. Estas disfuncionalidades se han paliado en parte en los últimos veinticinco años en el marco de las nuevas políticas de tratamiento archivístico, que deberán intensificarse en la medida de lo posible.

Ese largo camino exigirá insistir en la igualación de los diferentes grados de descripción de la documentación. Se ha pasado de una situación de absoluta descompensación en cuanto a la existencia de instrumentos de descripción con mayor o menor grado de detalle en función de la importancia de los fondos, a una mayor igualación entre unos y otros derivada del uso de la informática y de los criterios de descripción normalizados, pero que todavía está en una fase incipiente si se tiene en cuenta el elevadísimo caudal documental que se custodia. En todos estos años, un primer paso en la igualación de niveles ha consistido en la identificación de fondos y productores y en la identificación de series realizadas sobre determinados fondos, situación que deberá generalizarse al conjunto de la documentación, sin perder de vista la necesidad de mantener y aumentar el ritmo en cuanto a la descripción de unidades documentales en el contexto de la metodología de trabajo por proyectos, a la que ya se ha hecho referencia y que tan buenos resultados ha dado hasta la fecha.

En este sentido, no debe olvidarse la elaboración de proyectos estratégicos de carácter puntual, que no obedece tanto a criterios clasificatorios como temáticos o tipológicos –como ha ocurrido con la documentación de la Conquista de Navarra o de la Guerra Civil–. Por ese motivo, en la actualidad se está prestando especial atención a las demandas informativas de un perfil de usuario, en continuo crecimiento, interesado en la historia local. La descripción de la documentación procesal y contable –procesos judiciales, cuentas de los pueblos– y la descripción y digitalización de la documentación de estadística y población –alistamientos, padrones, apeos, censos electorales, actas de sorteos de mozos, valoración de la riqueza– y de la documentación figurativa y fotográfica supone un paso importantísimo en este ámbito, aunque no siempre satisface los anhelos de una tipología de investigadores absolutamente entregados a desentrañar los entresijos de la genealogía. En el futuro surgirán nuevos proyectos estratégicos, como el que en estos momentos se quiere impulsar desde el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental centrado en los fondos musicales, que puede resultar una oportunidad de crecimiento en varios ámbitos como la recepción de más recursos, la recuperación de fondos documentales y la incorporación de nuevas actividades de difusión.

Desde este punto de vista de la difusión, las innovaciones introducidas en los últimos años constituyen un punto de partida inmejorable para seguir profundizando en los más diversos ámbitos y desarrollar nuevas actuaciones. Pero el principal apremio en este ámbito sigue siendo el proyecto didáctico, todavía pendiente de elaboración, por más que las distintas experiencias realizadas hasta la fecha a base de talleres, visitas y unidades didácticas, enriquezcan un panorama poco explorado que requiere de recursos y personal especializado, a día de hoy inexistente.

Por otro lado, la difusión no puede dar la espalda a los proyectos archivísticos que forman parte del plan de acción y que se ejecutan a diario, y de hecho la culminación de estos deberá actuar en consonancia con la articulación de una programación divulgativa específica, tal y como ha ocurrido con la documentación de la Conquista de Navarra o de la Guerra Civil[66]. Pero en estos momentos, la interlocución con el ciudadano va más allá y exige el desarrollo de actividades virtuales complementarias, de manera que la web institucional debe adaptarse para resolver las necesidades culturales e informativas de sus visitantes, bajo un planteamiento muy distinto al que actualmente posee.

Y es en este ámbito, Internet, en el que se encuentra el principal reto de una institución como el Archivo Real y General de Navarra, tal y como demuestran los datos de consulta del buscador web «Archivo Abierto», camino de convertirse en un auténtico coloso informativo sobre la historia de Navarra y que alimenta las necesidades de información de miles de investigadores. Las posibilidades que ofrecen este tipo de

66 La culminación de las tareas archivísticas sobre cada uno de estos ámbitos ha dado lugar a proyectos específicos de difusión que han combinado actividades como la publicación de documentación en el buscador web «Archivo Abierto», exposiciones, visitas guiadas, talleres con documentación, ciclos de conferencias o audiciones musicales.

herramientas para la difusión de los fondos documentales son infinitas, ya que desde el más estricto respeto a los principios archivísticos permiten agrupar la información de formas más atractivas o que pueden resultar más adecuadas a los intereses de los ciudadanos.

Dentro de las estrategias de difusión documental a través de Internet, a corto plazo se imponen varios objetivos. Primero, continuar con los procesos de corrección y mejora de las descripciones, preferentemente asociadas a imágenes digitalizadas, para ofrecer en la web una información similar, al menos en cuanto a su volumen, a la disponible en la aplicación de consulta presencial. Y por otro, completar los requerimientos técnicos que permitan conectar la herramienta con los principales proveedores de contenidos digitales a nivel nacional y europeo, vitales para garantizar un acceso unificado y simplificado al ciudadano en el sistema global de información cultural y para ofrecer la máxima difusión a la memoria milenaria de Navarra, razón de ser del Archivo Real y General de Navarra.

11. LISTA DE REFERENCIAS

Agós Romeo, M., Bañales Leoz, M., Buey Plano, R., Chocarro Huesa, M., Elcano Sanz B. y Herreros Lopetegui S. (1997). Nuevas vías de acceso a nuestro pasado. Base de datos de procesos de Tribunales Reales de Navarra. En *Actas del Congreso Internacional sobre sistemas de información histórica* (t. 2, pp. 297-304). Vitoria: Juntas Generales de Álava.

Agós Romeo, M., Bañales Leoz, M., Buey Plano, R., Chocarro Huesa, M., Elcano Sanz B. y Herreros Lopetegui S. (1998). Base de datos de procesos de los Tribunales Reales de Navarra. En *IV Congreso de Historia de Navarra* (t. 2, pp. 285). Pamplona: Sociedad de Estudios Históricos de Navarra.

Boissonnade, P. (1891). Les archives de Navarra à Pampelune et les archives de Castille au château de Simancas. En *Nouvelles Archives des Missiones Scientifiques et Litteraires* (n. 1, pp. 201-239).

Cadier, L. (1888). Les Archives d'Aragon et de Navarra. *Bibliothèque de l'Ecole des Chartes*, *49*, 47-90.

Chocarro Huesa, M. y Segura Urra, F. (2013). *Inventario de la documentación de Rena. Archivo Real y General de Navarra*. Pamplona: Gobierno de Navarra.

Decreto Foral 25/1983, de 21 de abril (BON, n.º 56, de 6 de mayo de 1983).

Decreto Foral 41/1984, de 16 de mayo (BON, n.º 63, de 21 de mayo de 1984).

Decreto Foral 134/1984, de 13 de junio (BON, n.º 85, de 11 de julio de 1984).

Decreto Foral 3/1989, de 21 de enero (BON, n.º 10, de 23 de enero de 1989).

Decreto Foral 305/1991, de 30 de septiembre (BON, n.º 133, de 18 de octubre de 1991).

Decreto Foral 206/2003, de 4 de julio (BON, n.º 86, de 5 de julio de 2003).

Decreto Foral 81/2004, de 16 de febrero (BON, n.º 25, de 27 de febrero de 2004).

Decreto Foral 75/2006, de 30 de octubre, de aprobación del Reglamento de la Comisión de Evaluación Documental (BON, n.º 139, de 20 de noviembre de 2006).

Diputación Foral de Navarra (1956). *El Archivo General de Navarra*. Pamplona: Aramburu.

Fortún Pérez de Ciriza, L. J. (1987). Situación y perspectivas de los archivos de Navarra. *Príncipe de Viana*, *anejo 6*, 17-54.

Fortún Pérez de Ciriza, L. J. e Idoate Ezquieta, C. (1986). *Guía de la Sección de Tribunales Reales del Archivo General de Navarra*. Pamplona: Institución Príncipe de Viana.

Herreros Lopetegui, S. (2003). El Archivo General de Navarra y las nuevas tecnologías. En *Archivística en Navarra* (pp. 55-73). Pamplona: Institución Príncipe de Viana.

Idoate Ezquieta, C. (1987). La Sección de Reino del Archivo General de Navarra: su origen y evolución. *Príncipe de Viana*, *anejo 7*, 131-138.

Idoate Ezquieta, C. (1990a). Informatización en el Archivo General de Navarra. *Irargi. Artxibistika Aldikaria. Revista de Archivística*, *3*, 121-133.

Idoate Ezquieta, C. (1990b). *Inventario de la sección de Tribunales Reales del Archivo General de Navarra. Subsección del Archivo Secreto del Consejo Real*. Pamplona: Institución Príncipe de Viana, 2 vols.

Idoate Iragui, F. (1983). *Catálogo Cartográfico del Archivo General de Navarra*. Pamplona: Institución Príncipe de Viana.

Lacarra, J. M. (1952). El Archivo de Comptos de Navarra. En J. R. Castro, *Catálogo del Archivo General. Sección de Comptos. Documentos* (t. 1). Pamplona: Institución Príncipe de Viana.

Ley Foral 7/2001, de 27 de marzo, de Tasas y Precios Públicos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, con la introducción de un nuevo artículo 182 (BON, n.º 249, de 30 de diciembre de 2013).

Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra (BON, n.º 141, de 25 de noviembre de 2005).

Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos (BON, n.º 48, de 18 de abril de 2007).

Libro de Armería del Reino de Navarra (ed. F. Menéndez Pidal y J. J. Martinena Ruiz) (2001). Pamplona: Gobierno de Navarra.

Martinena Ruiz, J. J. (1987). La peculiaridad navarra en materia de archivos frente a un proyecto uniformista en 1852. *Príncipe de Viana*, *anejo 7*, 139-146.

Martinena Ruiz, J. J. (1990). Archivo Real y General de Navarra. *Gran enciclopedia de Navarra*. Pamplona: Caja de Ahorros de Navarra.

Martinena Ruiz, J. J. (1992-1993). El Archivo General de Navarra. Programas, proyectos y áreas de actuación. *Irargi. Revista de Archivística*, *5*, 203-213.

Martinena Ruiz, J. J. (1997). *Guía del Archivo General de Navarra*. Pamplona: Institución Príncipe de Viana.

Martinena Ruiz, J. J. (2000a). El Archivo Real y General de Navarra. *Huarte de San Juan*, *7*, 9-21.

Martinena Ruiz, J. J. (2000b). *Catálogo de la sección de Cartografía e Iconografía del Archivo General de Navarra*. Pamplona: Institución Príncipe de Viana.

Martinena Ruiz, J. J. (2003). «Ocho siglos de archivos en Navarra». En *Archivística en Navarra* (pp. 9-54). Pamplona: Institución Príncipe de Viana.

Martinena Ruiz, J. J. (2009). El Archivo Real y General de Navarra. En *Los archivos españoles en el siglo XX: Políticas archivísticas en el estado de las autonomías* (pp. 417-433). Salamanca: ANABAD.

Menéndez Pidal, F. y Martinena Ruiz, J. J. (2001). *Libro de Armería del Reino de Navarra*. Pamplona: Gobierno de Navarra.

Monteano Sorbet, P. (2014). Cuentas de los pueblos. El Real Consejo de Navarra y el gobierno local. *Príncipe de Viana*, *260*, 701-716.

Montoya Ortigosa, I. (1997). Archivos y su normativa en Navarra. Problemática actual. En *Actas del VI Congreso Nacional de* ANABAD. *Archivos, Bibliotecas, Centros de Documentación y Museos en el Estado de las Autonomías* (pp. 129-130). Murcia: ANABAD.

Montoya Ortigosa, I. (2003). Trabajos preparatorios para la instalación de fondos documentales en la nueva sede del Archivo General de Navarra. En *Archivística en Navarra*. (pp. 75-111). Pamplona: Institución Príncipe de Viana.

Montoya Ortigosa, I. (2006). Archivos judiciales de Navarra: balance de actuaciones y retos inmediatos. En *Compartir archivos. Actas de las VIII Jornadas de Archivos Aragoneses* (t. 1, pp. 325-342). Huesca: Gobierno de Aragón.

Munárriz Elizondo, M. (2001). El programa de organización de archivos históricos de Navarra. *Huarte de San Juan. Geografía e Historia*, *8*, 99-106.

Munárriz Elizondo, M. (2014). Orígenes institucionales y fondo documental de la Delegación Provincial de Hacienda de Navarra. *Príncipe de Viana*, *260*, 745-759.

Orden Foral 363/1984, de 17 de septiembre, del Consejero de Educación y Cultura (BON, n.º 123, de 8 de octubre de 1984).

Orden Foral 655/1989, de 8 de agosto, del Consejero de Educación y Cultura (BON, n.º 105, de 25 de agosto de 1989).

Orden Foral 118/2003, de 7 de marzo, del Consejero de Educación y Cultura (BON, n.º 46, de 14 de abril de 2003).

Orden Foral 62/2002, de 12 de marzo, del Consejero de Educación y Cultura (BON, n.º 46, de 15 de abril de 2002).

Orden Foral 62/2010 de 14 de junio, del Consejero de Cultura y Turismo-Institución Príncipe de Viana (BON, n.º 101, de 20 de agosto de 2010).

Ramírez Vaquero, E. (dir.) (2008). *Ceremonial de la coronación, unción y exequias de los reyes de Inglaterra*. Pamplona: Gobierno de Navarra, 2 vols.

Ramírez Vaquero, E. (dir.) (2013). *El primer cartulario de los reyes de Navarra: el valor de lo escrito = Le premier cartulaire des rois de Navarre: le valeur de l'écrit*. Pamplona: Gobierno de Navarra.

Ramírez Vaquero, E. (dir.) (2016). *El Cartulario Magno del Archivo Real y General de Navarra*. Pamplona: Gobierno de Navarra.

Reglamento para el régimen y gobierno de los archivos del Estado, servidos por el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, aprobado por Real Decreto de 22 de noviembre de 1901. (1901). Madrid: Dirección General del Instituto Geográfico y Estadístico.

Rodríguez Garraza, R. (1968). *Navarra de reino a provincia (1828-1841)*. Pamplona: Universidad de Navarra.

Segura Urra, F. (2011). Documentación fotográfica en el Archivo Real y General de Navarra. Análisis y perspectivas. *Cuadernos de la Cátedra de Patrimonio y Arte Navarro*, *6*, 369-396.

Segura Urra, F. (2013). Fuentes documentales para la historia del crimen y el castigo en el Archivo Real y General de Navarra. *Clio & Crimen: Revista del Centro de Historia del Crimen de Durango*, *10*, 111-153.

Segura Urra, F. (2014). Fondos y colecciones personales y familiares en el Archivo Real y General de Navarra. *Príncipe de Viana*, *260*, 665-699.

Urricelqui Pacho, I. (ed.) (2007). *Álbum del bloqueo de Pamplona: recuerdos de una guerra civil*. Pamplona: Gobierno de Navarra.

Val Arnedo, D. (2014). Los consejos provinciales y su documentación. El fondo documental del Consejo Provincial de Navarra (1845-1868). *Príncipe de Viana*, *260*, 717-743.

VV. AA. (2007). *Tintas y pigmentos. Jornadas técnicas sobre restauración de documentos*. Pamplona: Departamento de Cultura y Turismo-Institución Príncipe de Viana.

VV. AA. (2008). *Criterios de intervención en la restauración de libros y documentos: actas de las II Jornadas técnicas sobre restauración de documentos*. Pamplona: Departamento de Cultura y Turismo-Institución Príncipe de Viana.

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.herreros.lopetegui@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 elektronikoan elkarreragintasunaren printzipioaren ezarpenarekin batera sortu diren erronka berriak azaltzen dira.

Gako hitzak: Dokumentu ondarea; dokumentuen eta artxiboen kudeaketa; administrazio elektronikoa; elkarreragingarritasuna; 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 form 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[1], 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 del 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[2].

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[3], 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^2, la fábrica pasó a ocupar 70.000 m^2. 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^2) 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 m² del recinto, de los que 10.706 m² 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[4]. 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[5] (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[6]. 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.culturanavarra.es/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^2. Actualmente la resistencia mínima utilizada para elementos de hormigón armado es de 250 kp/cm^2; 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^2, incluso 550 kp/m^2, 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.ª 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.ª, 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[7] 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[8], 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/ [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[9].

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[10].

10 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:

RESULTADOS

- Dispersión de la documentación
- Deficiencias en el control
- Gasto de mantenimiento
- Dificultad de la información
- Deterioro del patrimonio documental

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

	metros	fecha
PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR	14.400	1855
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

DEPÓSITOS DOCUMENTALES

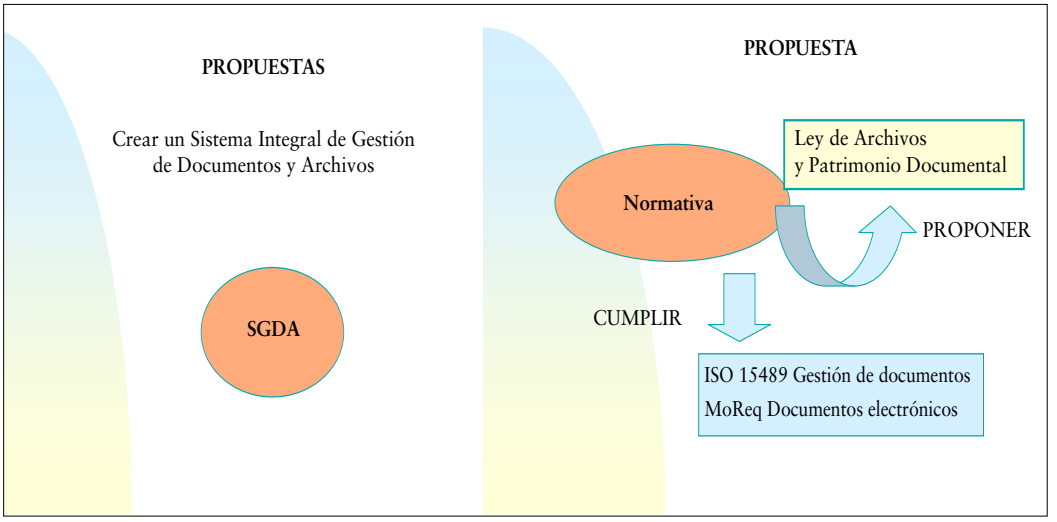
Cada oficina custodia su documentación activa

+ 87 depósitos

- 77 propios
- 10 cedidos o alquilados

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[11] 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.

11 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 contendor 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 *currens* 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.

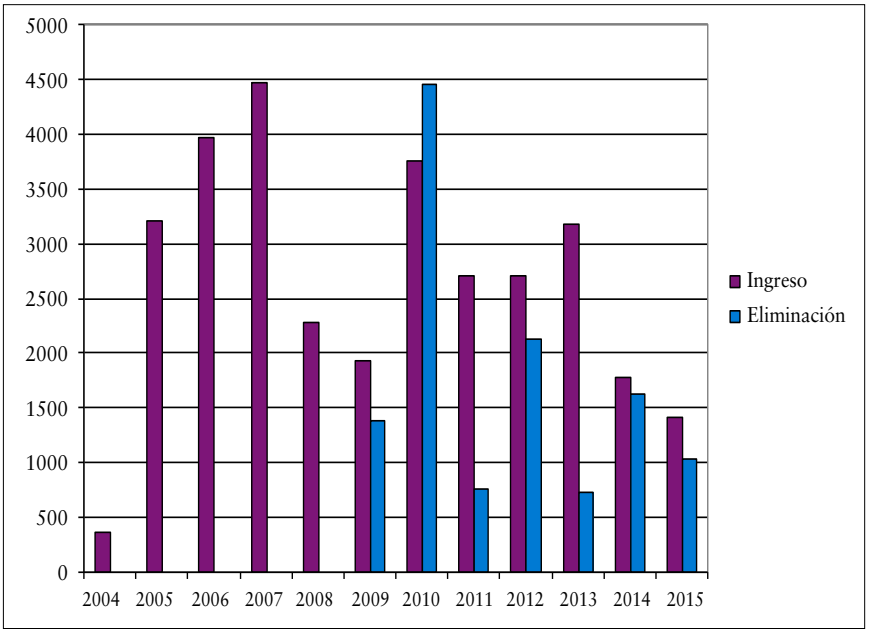


Gráfico 1. Evolución de movimiento de entradas y salidas. 2004-2015.

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[12]. 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-

12 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[13].

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

13 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[14] 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[15]. 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[16] 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[17].

Con la implantación de la administración electrónica se está elaborado 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[18]. 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[19]. 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/Cuadrode clasificaciongobierno1.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[20].

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[21] 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[22] 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[23]. 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[24]. 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.

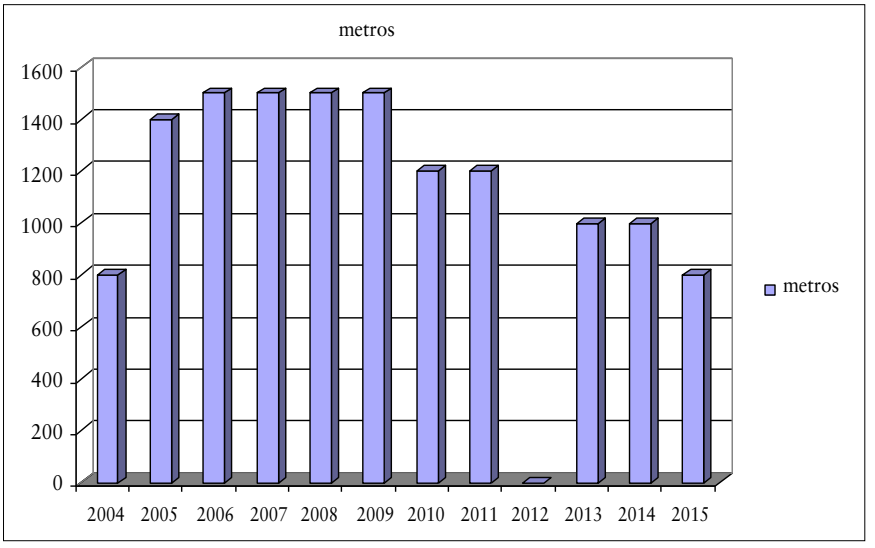


Gráfico 2. Documentación inventariada mediante contratación de asistencia.

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 unos 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[25] 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 redunda 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»[26] 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.

26 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[27].

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).

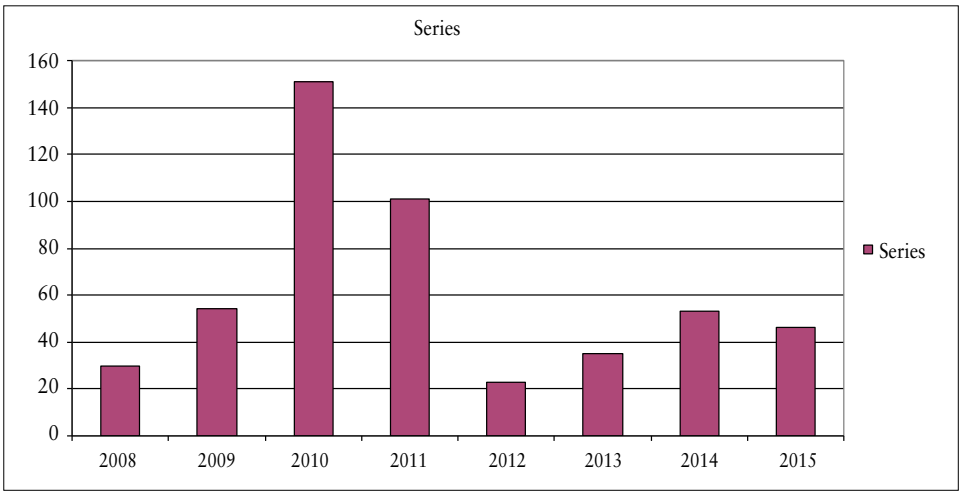


Gráfico 3. Número de series evaluadas (2008-2015).

27 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.

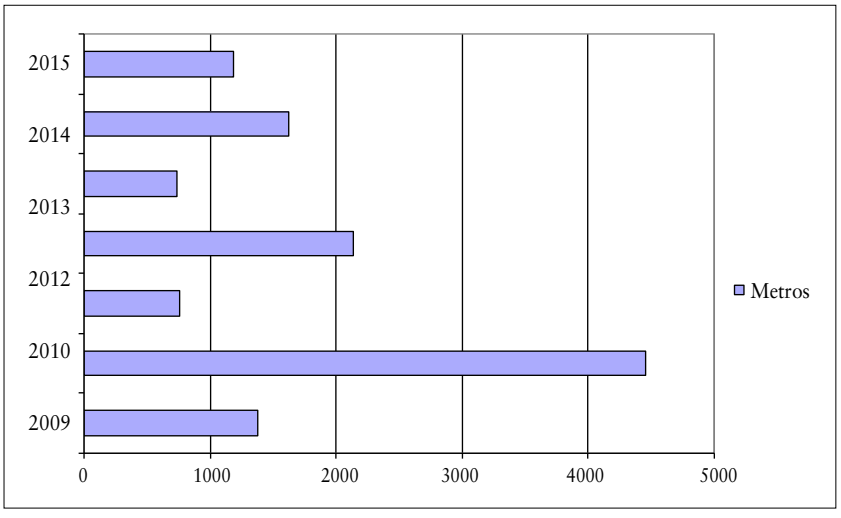


Gráfico 4. Eliminación de documentación.

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[28]. 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.

28 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

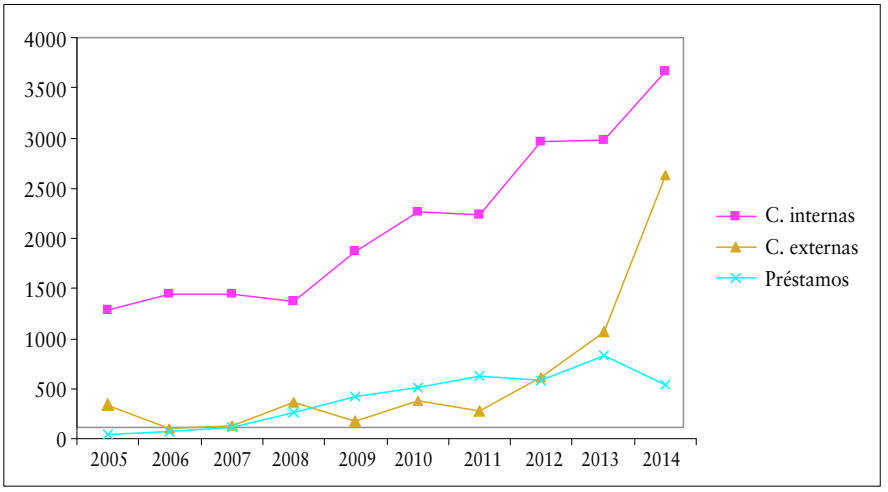


Gráfico 5. Evolución de servicios. 2005-2014.

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.

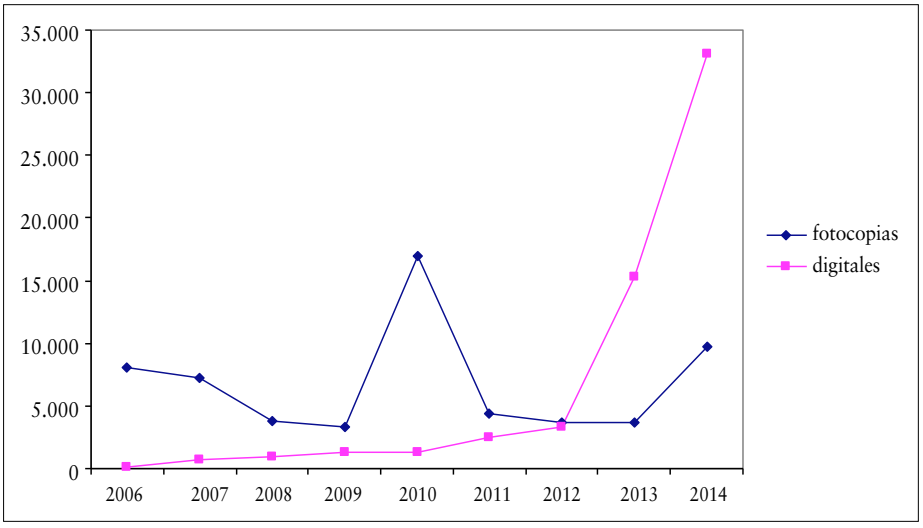


Gráfico 6. Servicio de imágenes. 2006-2014.

Destacan varias tendencias:

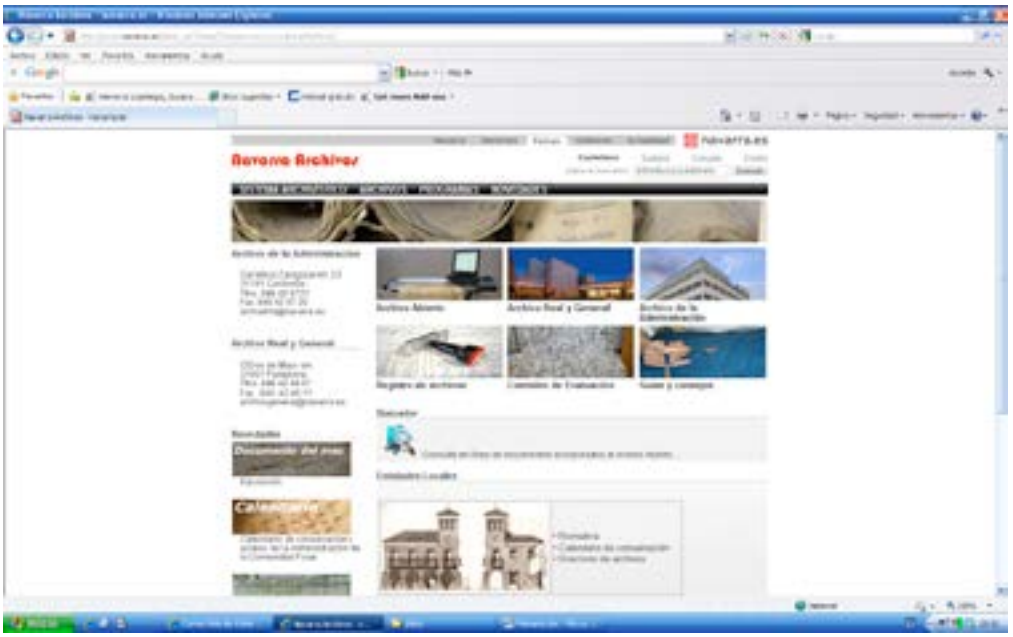
a) El servicio de consultas y préstamos ha crecido un 400%, es decir, ha cuadruplicado los servicios: 2005-1668/2014-6835 servicios.
b) Incremento constante del servicio de consultas internas. Se ha pasado de 2005-1287 a 2014-3670 servicios.
c) Incremento del número de consultas externas a pesar de la transferencia del Fondo Diputación Foral al AGN que auguraba un descenso en la solicitud de usuarios investigadores.
d) Cambio del perfil del usuario externo, de investigador a ciudadano.
e) 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.
f) 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[29] 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[30]. 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/ [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[31] 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 recientísimos 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.

31 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[32] 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[33] 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 [fecha de consulta, 20/12/2016].

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

Póster «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[34] 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.

34 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[35]. 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.

Duchein, M. (1997). Le principe de provenance et la practique 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.

Los archivos judiciales en Navarra: balance de diecisiete años de gestión

Epaitegi artxiboak Nafarroan: 17 urteko kudeatze baten balantzea

Judicial archives in Navarre: an overview of seventeen years of management

Teresa ESLAVA OCHOA
Encargada de Archivo
teslavao@navarra.es

Beatriz MARCOTEGUI BARBER
Técnico superior de Archivos
bmarcotb@navarra.es

Recepción del original: 31/10/2016. Aceptación provisional: 06/02/2017. Aceptación definitiva: 28/02/2017.

RESUMEN

La Dirección General de Justicia del Gobierno de Navarra asumió la gestión de los fondos producidos por la Administración de Justicia en octubre de 1999, tras el traspaso de competencias por real decreto. Tras diecisiete años de gestión, en este artículo se realiza un balance del trabajo realizado y se analiza la situación actual de los archivos judiciales, describiendo el estado de los fondos, el funcionamiento del sistema, la presencia de nuevas tecnologías, el estado de los depósitos, los recursos humanos y las condiciones de acceso, entre otras cuestiones. También se identifican las áreas de mejora y los retos y dificultades que se afrontan, como la implantación del expediente judicial electrónico.

Palabras clave: archivo judicial; expediente judicial electrónico; Gobierno de Navarra; gestión documental; Administración de Justicia.

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 elektronikoan elkarreragintasunaren printzipioaren ezarpenarekin batera sortu diren erronka berriak azaltzen dira.

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

ABSTRACT

The Dirección General de Justicia of the Gobierno de Navarra assumed the management of judicial records and archives on October 1999, when the personnel and economic competences of Justice were transferred to Navarre. Seventeen years after that, this article takes stock of the current state of judicial archives. Among other things, it describes the general situation of archival fonds, the adoption of new technologies, the status of archive stores, the human resources and the access conditions. Finally, it identifies areas for improvement and main challenges to be faced, such as the implementation of the court electronic files.

Keywords: Judicial Archive; electronic court files; Gobierno de Navarra; record management; archival management; Justice Administration.

Sumario: 1. INTRODUCCIÓN. 2. FONDOS JUDICIALES EN LOS ARCHIVOS NAVARROS: LOCALIZACIÓN E HISTORIA. 3. EL ARCHIVO JUDICIAL DE PAMPLONA Y LOS DEPÓSITOS CENTRALES DE LOS PARTIDOS JUDICIALES. 3.1. Breve descripción de los fondos y su tratamiento. 3.2. Funcionamiento y «modernización» de los archivos judiciales. *3.2.1. Junta de Expurgo. 3.2.2. Transferencias entre archivos y depósitos en el Archivo General de Navarra. 3.2.3. Nuevas tecnologías*. 3.3. Gestión de los depósitos. 3.4. Recursos humanos. 3.5. Condiciones de acceso. 4. ANTE LA REALIDAD INMINENTE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO. 5. BALANCE Y RETOS DE FUTURO. 6. LISTA DE REFERENCIAS.

1. INTRODUCCIÓN

Se han cumplido diecisiete años desde que la Dirección General de Justicia del Gobierno de Navarra asumiera la gestión de la documentación producida por los órganos judiciales de la Comunidad Foral de Navarra. En virtud de dos reales decretos, el 1 de octubre de 1999 tuvo efectividad el traspaso de competencias a Navarra en materia de gestión de medios personales y provisión de medios materiales y económicos para la Administración de Justicia (Real Decreto 812/1999; Real Decreto 813/1999). En aquel momento, el estado de los archivos judiciales era muy desfavorable y en ocasiones la documentación se encontraba almacenada en montones y mezclada con material de oficina y piezas de convicción. Sin embargo, el trabajo de los archiveros en los últimos años ha permitido invertir esa situación inicial y conseguir que, en general, los distintos fondos de archivo se encuentren hoy adecuadamente identificados, organizados, localizables e instalados con garantías de conservación permanente.

El objetivo de este artículo es describir la situación actual de los archivos judiciales en Navarra, así como los proyectos que se encuentran en marcha y las dificultades y retos a los que se enfrentan. Para completar el análisis, se ha considerado conveniente realizar un breve esbozo de los distintos fondos judiciales conservados en los archivos navarros, con una breve indicación acerca de la historia de su gestión.

2. FONDOS JUDICIALES EN LOS ARCHIVOS NAVARROS: LOCALIZACIÓN E HISTORIA

Durante las primeras décadas del siglo XIX, los Tribunales Reales de Navarra (Consejo Real y Real Corte) tuvieron una existencia intermitente, como consecuencia de los vaivenes políticos que sufrió el país en esos años. Finalmente, con la implantación de un sistema constitucional en España, en 1836 desaparecieron de manera definitiva las instituciones judiciales privativas de Navarra. La Ley Paccionada de 16 de agosto de 1841 ratificó la supresión y transfirió las funciones judiciales del Consejo Real a la Audiencia Territorial de Pamplona, y las gubernativas a la Diputación Foral de Navarra.

La Audiencia Territorial se hizo cargo de la custodia de los fondos de los Tribunales Reales hasta 1929 cuando, fruto de un acuerdo entre la Diputación Foral y el general Primo de Rivera, fueron cedidos en depósito y posteriormente trasladados al Archivo General de Navarra, entre 1930 y 1941 (Fortún & Idoate, 1986, 44-45).

En 1931, en virtud del decreto de 12 de noviembre de creación de los Archivos Históricos Provinciales, se encomendó la custodia del archivo de la Audiencia Territorial al Cuerpo Facultativo de Archiveros (Decreto, 1931). En Navarra no se creó un Archivo Histórico Provincial que recogiera los fondos judiciales, lo cual ha sido uno de los motivos más importantes de su deterioro. Otras circunstancias también han sido determinantes, como el hecho de que desde 1986 la dirección del archivo no volviera a ser asumida por miembros del Cuerpo Facultativo. Desde 1990 el archivo quedó prácticamente desatendido, pues tan solo quedaba un funcionario en plantilla que estuvo ausente de forma prolongada por motivos de salud (Montoya, 2008, I, 328-329).

Afortunadamente, el 31 de octubre de 1997 el Ministerio de Cultura firmó con el Gobierno de Navarra un convenio para depositar parte de aquellos fondos de la Audiencia Territorial en el Archivo General de Navarra, en su mayoría anteriores a 1966. El resto de documentación quedó en manos de sus productores y no recibió un tratamiento archivístico adecuado hasta dos años después, cuando Navarra asumió las competencias en materia de gestión de medios personales, materiales y económicos para la Administración de Justicia.

Desde entonces la Dirección General de Justicia del Gobierno de Navarra se ha encargado de la custodia y organización de la documentación generada por los órganos judiciales de Navarra. Así, en el año 2000 se creó el Archivo Judicial General de Pamplona (en adelante, AJGP), ubicado en el Palacio de Justicia, donde se encuentran los expedientes transferidos por los distintos órganos judiciales una vez ha finalizado su tramitación. Además, cada órgano judicial cuenta con un espacio de archivo propio en su oficina o próximo a ella, para los expedientes que aún se encuentren en fase activa.

La situación de los depósitos del resto de partidos judiciales en el año 2000 era similar a la de Pamplona, de modo que fue necesario abordar su organización y descripción. Entre los años 2000 y 2005 se crearon los distintos depósitos centrales de archivo de Aoiz, Estella, Tafalla y Tudela, y se pusieron a disposición del personal de las oficinas unas ba-

ses de datos en Access para posibilitar las búsquedas de documentación[1]. Periódicamente el personal del archivo de la Dirección General de Justicia se traslada a los depósitos de los distintos partidos judiciales para acometer la actualización de su inventario.

Por último, es preciso advertir que no toda la documentación judicial se encuentra gestionada por el Gobierno de Navarra, ya que el Archivo Municipal de Tudela conserva los fondos judiciales más antiguos del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de esta ciudad. Ingresaron en el citado archivo en 1984, cuando iban a ser trasladados a una nueva sede de los juzgados y corrían peligro de pérdida o deterioro. Según se indica en la página web del archivo, se trata de expedientes judiciales de 1854 a 1939, salvo los pertenecientes a la jurisdicción penal, de los que solo se conservan hasta 1925 (Ayuntamiento de Tudela, s. f.). Otro grupo de archivos judiciales son los correspondientes a los juzgados de paz, que se conservan en sus respectivas sedes y cuyos fondos en ocasiones se remontan a las primeras décadas del siglo XIX.

3. EL ARCHIVO JUDICIAL DE PAMPLONA Y LOS DEPÓSITOS CENTRALES DE LOS PARTIDOS JUDICIALES

3.1. Breve descripción de los fondos y su tratamiento

Los archivos judiciales de Navarra custodian y gestionan los fondos documentales producidos por los distintos juzgados y tribunales de todos los órdenes jurisdiccionales como consecuencia de su actividad judicial. El cuadro de clasificación de fondos reproduce la organización del poder judicial en Navarra, que es común al resto de España, y refleja los distintos órganos jurisdiccionales productores de la documentación. A su vez, estos órganos se encuentran agrupados territorialmente en función de su ámbito competencial: de provincia, partido judicial o municipio[2]. Los distintos fondos documentales cuentan con una clasificación de tipo funcional.

Actualmente los órganos con competencia en la totalidad de la provincia son el Tribunal Superior de Justicia de Navarra, que constituye el órgano judicial ante el que se agotan las sucesivas instancias procesales (sin perjuicio de las competencias del Tribunal Supremo), la Audiencia Provincial de Navarra, u órgano judicial superior de la provincia en materia civil y penal, y los distintos juzgados de lo penal, lo social, lo contencioso-administrativo, lo mercantil, menores y vigilancia penitenciaria.

Los juzgados con jurisdicción en su correspondiente partido judicial (Pamplona, Aoiz, Estella, Tafalla y Tudela) son los de primera instancia e instrucción, con competencias en materia civil y penal. En cada localidad, uno de los juzgados de primera instancia e instrucción tiene funciones de Registro Civil. En Pamplona se han separado las funciones

1 Sobre la situación de los archivos judiciales y trabajos realizados entre los años 2000 y 2008 *vid*. E. López (2003, 171-201), así como I. Montoya (2008, 325-342).

2 La constitución, funcionamiento y gobierno de los juzgados y tribunales del Poder Judicial se establece en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

del orden civil de las del orden penal, y existen ocho juzgados de primera instancia y cinco de instrucción. También, Pamplona cuenta con un Juzgado de Violencia sobre la Mujer.

Los juzgados de paz constituyen la base de la estructura judicial y tienen jurisdicción en el término municipal donde no existen juzgados de primera instancia e instrucción. Sus archivos se encuentran en sus respectivas sedes y no son gestionados por los archiveros de la Dirección General de Justicia.

El AJGP custodia además otro tipo de fondos no relacionados con la actividad jurisdiccional, como el del Instituto Navarro de Medicina Legal (y su antecesor el Instituto Anatómico-Forense de Pamplona), como organismo auxiliar de la Administración de Justicia. También, se conservan los fondos relacionados con la administración electoral. Se trata de la documentación producida por la Junta Electoral Provincial de Navarra y las distintas juntas electorales de zona (así como sus organismos antecesores), en las que intervienen miembros del Poder Judicial para garantizar la transparencia y objetividad del proceso electoral[3].

Mención aparte constituyen los documentos generados por el Ministerio Fiscal y no incorporados a sus correspondientes expedientes procesales, que no se integran en los archivos judiciales en virtud de la disposición adicional quinta del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio. Por lo tanto, el archivo de la Fiscalía Superior de Navarra no está gestionado por el AJGP, si bien desde 2015 el personal del archivo ha trabajado en su organización y ha elaborado unas instrucciones para uso del personal de oficina, para evitar malas prácticas archivísticas y asegurar la buena gestión de su archivo.

Por último, el AJGP y los depósitos judiciales centrales de partido custodian la producción documental de algunos juzgados y tribunales ya extinguidos, encargados de la administración de justicia antes de 1989. Así, se conservan los fondos de los antiguos juzgados de distrito, los órganos de primera instancia con competencias en civil y penal y que estuvieron vigentes entre 1977 y 1989. En general, la documentación de los órganos antecesores a estos juzgados de distrito se encuentra depositada en el Archivo Real y General de Navarra. Sin embargo, el depósito judicial de Tafalla aún posee los fondos del Juzgado Comarcal (activo entre 1945 y 1977) y los de los juzgados municipales de Tafalla y Olite (1870-1945), a la espera de finalizar su organización y descripción.

Además, el AJGP posee documentación de la Audiencia Territorial y la Audiencia Provincial de Pamplona, aunque la mayor parte de sus fondos documentales se encuentran depositados en el Archivo Real y General de Navarra. La Audiencia Territorial se constituyó en 1836 con competencias en materia civil y penal. Desde 1870 su jurisdicción abarcaba las provincias de Navarra y Gipuzkoa, y a partir de 1893 sus competencias en materia penal fueron ejercidas por las audiencias provinciales de Pamplona y San Sebastián. En 1962 se creó una nueva sala para lo Contencioso Administrativo.

3 El funcionamiento de la Administración Electoral está regulado en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

También se custodian fondos de jurisdicciones especiales como la del Jurado Mixto de la Propiedad Rústica de Pamplona, creado entre 1933 y 1935 a instancias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. De igual modo, se conservan los fondos de las Magistraturas de Trabajo, que funcionaron entre 1938 y 1989, dependientes del Ministerio de Trabajo y formadas por jueces y fiscales de la jurisdicción ordinaria.

Si bien queda aún mucho trabajo por delante, cabe valorar positivamente la situación actual de los archivos judiciales de Navarra, ya que los fondos se encuentran adecuadamente instalados y organizados a través de ArchiDoc Web, la aplicación de gestión de archivos corporativa del Gobierno de Navarra. Sin embargo, el nivel de descripción de los fondos es insuficiente: la documentación se encuentra descrita únicamente a nivel de serie, aunque la mayor parte de los expedientes están identificados con su correspondiente número de procedimiento. Por lo tanto, los libros de registro constituyen una herramienta de búsqueda fundamental, pues además recogen otros datos descriptivos complementarios y que facilitan su localización, como los nombres de los intervinientes y localidad, entre otros. Desde 2003 los datos de descripción ya se encuentran informatizados en Avantius Web, el programa de gestión procesal empleado por los órganos productores de la documentación.

Esta parquedad de las descripciones también supone un inconveniente a la hora de seleccionar la documentación susceptible de ser eliminada o conservada permanentemente, para lo cual es necesario conocer datos como la fecha del archivo o el tipo de sobreseimiento aplicado. De todos modos y como se explica más adelante, desde 2015 las descripciones de los expedientes que ingresan en el sistema son algo más completas, fruto de la importación de datos desde Avantius Web.

3.2. Funcionamiento y «modernización» de los archivos judiciales

En los últimos años la Dirección General de Justicia del Gobierno de Navarra ha acometido diversas medidas para adaptarse al Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales. Se publicó con el objeto de actualizar y regular la organización y el funcionamiento de los archivos judiciales, así como el llamado «procedimiento de expurgo» de la documentación judicial. Su finalidad, según se expresa en el artículo 1.5, era «implantar un sistema de gestión de los archivos judiciales que permita la realización de los fines de la Justicia, así como garantizar el acceso a la documentación por quien tenga interés en ello, con las garantías y limitaciones legalmente exigibles».

3.2.1. *Junta de Expurgo*

El real decreto contempla la creación en cada comunidad autónoma de una Junta de Expurgo, entendida como un «órgano colegiado de naturaleza administrativa que tiene por finalidad determinar, por cuenta del órgano responsable del respectivo archivo judicial de gestión, la exclusión o eliminación de los expedientes procesales o gubernativos del Patrimonio Documental o, en caso contrario, la transferencia de los mismos a la Administración competente en materia de patrimonio histórico» (art. 14.1).

En cumplimiento de la norma, se creó la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de Navarra, por el Decreto Foral 27/2015, de 6 de mayo. Por el momento tan solo ha tenido lugar una reunión constitutiva, si bien está previsto que se produzca una nueva próximamente para examinar los primeros estudios de valoración de series documentales y determinar su destino final en materia de conservación.

Si bien el real decreto busca solucionar la saturación documental de los diferentes juzgados y tribunales, parece poner el acento en la eliminación de la documentación más que en su posible conservación y transferencia al archivo histórico. Además, sus planteamientos son poco realistas, de modo que resulta de difícil aplicación. Sin hacer mención alguna al necesario proceso de valoración de series documentales, el decreto atribuye a los secretarios judiciales la responsabilidad de remitir a la Junta de Expurgo, para su examen, una relación de los procesos cuya tramitación esté terminada o que no estén pendientes de resolución alguna, tarea esta de difícil realización puesto que solo se cuenta con datos informatizados fiables desde el año 2003.

De cualquier forma, después de tantos años se puede afirmar que en Navarra se ha puesto en marcha el proceso de valoración de las series judiciales, que tan necesario resulta para la buena gestión de un archivo intermedio con un crecimiento anual tan elevado. Además, se cuenta para ello con la colaboración del grupo de gestión archivística del Comité Técnico Estatal de la Administración Judicial Electrónica (en adelante, CTEAJE), con el que se ha consensuado una ficha de identificación y valoración de series judiciales.

3.2.2. *Transferencias entre archivos y depósitos en el Archivo General de Navarra*

En lo relativo a la organización y funcionamiento del sistema, el capítulo II del Real Decreto 937/2003 prevé la existencia de tres clases de archivos: los Archivos Judiciales de Gestión o archivos de las oficinas judiciales, los Archivos Judiciales Territoriales o archivo intermedio de cada comunidad autónoma, y el Archivo Judicial Central, para los órganos con jurisdicción en todo el territorio nacional. En Navarra esta norma se ha aplicado de manera particular, pues se cuenta con el Archivo General Judicial de Pamplona y con cuatro depósitos centrales de archivo correspondientes a los partidos judiciales de Aoiz, Estella, Tudela y Tafalla.

En Pamplona, cada órgano judicial dispone en sus locales de un espacio para el archivo de los expedientes mientras estén activos. Periódicamente, en unos plazos de tiempo marcados generalmente por la necesidad de espacio, cada oficina transfiere al Archivo General la responsabilidad de la custodia de la documentación que haya superado la fase de actividad, y esta se traslada a los depósitos. El modo de proceder en el resto de partidos judiciales es el mismo, pues todos ellos cuentan con un depósito central en el correspondiente palacio de justicia. Por ello, con cierta frecuencia el personal de archivo de la Dirección General de Justicia se desplaza hasta las distintas sedes para llevar a cabo las transferencias.

Recientemente, la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Navarra ha aprobado unas instrucciones sobre buenas prácticas en la gestión de archivos de

oficina, con el fin de que la documentación sea transferida de modo adecuado: limpia de elementos accesorios y de fotocopias, e instalada correctamente dentro de cajas normalizadas.

Como ya se ha dicho, la ausencia de un Archivo Histórico Provincial en Navarra que pudiera acoger la documentación de conservación permanente del AJGP ha motivado la firma de sucesivos convenios de colaboración entre el Gobierno de Navarra y la Dirección General de Justicia, autorizando el depósito de dicha documentación en el Archivo Real y General de Navarra. El primero de ellos se firmó en 1997 y desde entonces se han producido otros dos depósitos de fondos en 2012 y 2014. En la actualidad, se está a la espera de poder reunir a la Junta de Expurgo con el objeto de aprobar otro movimiento de fondos judiciales.

A todos los efectos, estos depósitos han resultado muy convenientes y positivos, tanto para los archivos implicados como para el propio ciudadano. Por un lado, los archivos judiciales liberan espacio de almacenamiento, en beneficio del Archivo Real y General de Navarra, que enriquece sus fondos documentales. Por otro lado, el ciudadano ve mejoradas las condiciones de consulta de la documentación judicial.

En este sentido, cabe destacar el trabajo realizado en los últimos años por los técnicos del Archivo Judicial de Pamplona, de identificación y descripción de los expedientes de inscripción de defunción fuera de plazo en el Registro Civil[4]. Dada su antigüedad, esta documentación carece de utilidad administrativa para los órganos judiciales y, sin embargo, posee valor histórico y genera una gran demanda de consultas por parte de ciudadanos, investigadores, instituciones y asociaciones, para su uso con fines científico-culturales y para la recuperación de la memoria histórica. Por ello, desde 2012 se han remitido al Archivo Real y General de Navarra un total de 1.168 expedientes.

3.2.3. *Nuevas tecnologías*

Otra medida impulsada por el Real Decreto de modernización de archivos judiciales es la implantación de programas y aplicaciones informáticas de gestión archivística que fueran compatibles con los ya existentes en los juzgados y tribunales, y adaptados a las funciones y cometidos de cada uno (art. 3.1).

De este modo, desde 2009 los archivos judiciales navarros son gestionados con ArchiDoc Web, la aplicación corporativa de los archivos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra. Para ello, ha sido necesario migrar los datos que estaban volcados en varias bases de datos en Access, que constituían el único instrumento de descripción con el que se contaba inicialmente y que generaban problemas por el elevado número de registros que contenían. Se trata de una operación complicada, de modo que se está

4 Se trata de los expedientes tramitados a partir de 1937 por los juzgados de primera instancia para obtener las inscripciones, fuera del plazo legal, de las defunciones de víctimas de la Guerra Civil. Para su localización fue necesario revisar tanto los expedientes de jurisdicción voluntaria como los juicios civiles, ya que cada juzgado los tramitó de manera diferente.

ejecutando en dos fases: primero se volcaron los datos de Pamplona y, desde 2015, los del resto de partidos. Hasta el momento se ha completado la migración de los datos de los juzgados con sede en Pamplona, Estella, Aoiz, Tafalla y una parte de los de Tudela.

El plan inicial de implantación de ArchiDoc Web incluía la conexión con Avantius Web, la aplicación de gestión procesal en Navarra, pero este se suspendió en 2010 por falta de presupuesto. En junio de 2014 se retomó el proyecto, aunque con unos objetivos más modestos, con el fin de conseguir la importación, desde Avantius, de los datos de identificación y descripción de los expedientes judiciales transferidos al Archivo desde las oficinas judiciales. Se trataba de que, además de la transferencia física de los expedientes al Archivo, se produjera también el traspaso de los datos descriptivos fundamentales para su gestión archivística (fechas, tipo de procedimiento, tipo de delito o falta, si procede, y estado de tramitación, entre otros). Los resultados de las primeras pruebas fueron muy positivos, pero el proyecto se paralizó de nuevo a finales de 2014 por falta de personal. Se recuperó a principios de 2015 y sigue vigente en la actualidad, como un plan perteneciente a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.

En definitiva, gracias a la implementación de este proyecto se ha conseguido que las descripciones de los expedientes transferidos al Archivo hayan mejorado no solo en calidad sino en cantidad de datos. Sin embargo, el proceso es demasiado manual, de modo que la probabilidad de cometer errores es alta y ocupa gran parte de la jornada de trabajo de los encargados de las transferencias, ya que deben convertir al formato XML los datos extraídos de Avantius para poder cargarlos posteriormente en ArchiDoc Web. Se trata de una fórmula rudimentaria que ya está empezando a generar errores y problemas y que debería ser sustituida en un plazo no muy largo de tiempo por una conexión real entre ambos programas de gestión, ArchiDoc y Avantius.

Así mismo, está en marcha el proyecto de implantación de ArchiDoc Web en las oficinas de los distintos juzgados de Navarra para la gestión directa de los préstamos, transferencias y consultas. Cabe esperar que su ejecución real no se demore y que pronto se proceda a la instalación del programa en las oficinas y a la formación de las personas que trabajarán con él. Esta circunstancia agilizará las relaciones entre el archivo y las oficinas productoras de documentación, pues las peticiones se gestionarán directamente a través del programa, evitando que las oficinas tengan que enviar sus peticiones por fax o correo electrónico para que el personal del archivo las pueda tramitar. Además, se simplificará el trabajo, pues tan solo se introducirán los datos descriptivos de los documentos transferidos en un único programa común, ArchiDoc Web, y ya no será necesario introducirlos también en Access.

3.3. Gestión de los depósitos

Un problema común a todos los archivos judiciales, caracterizados por su enorme volumen de documentación y elevado ritmo de crecimiento anual, es el espacio, que resulta insuficiente si no se cuenta con una adecuada política de gestión del archivo. De hecho, el Palacio de Justicia de Pamplona fue construido en 1996 y desde el principio los problemas en este sentido han sido constantes.

Hasta el momento tan solo se han adoptado soluciones a corto plazo orientadas únicamente a ganar tiempo, como sustituir las estanterías fijas por armarios compactos, equipar los depósitos con nuevas estanterías o unificar los formatos de las unidades de instalación. Además, como ya se ha dicho, en 2012 y 2014 se acordó depositar en el Archivo Real y General de Navarra varias series de expedientes anteriores a 1978, que supusieron un considerable desahogo de más de 12.500 cajas, equivalentes a 1.500 metros lineales de documentación.

Asimismo, a lo largo de este año 2016 se han tomado varias medidas en este mismo sentido. En primer lugar, se han asumido veintiocho cuerpos de armarios compactos del depósito que emplean los órganos judiciales de Pamplona para guardar su propia documentación mientras esté en tramitación. Esto ha supuesto un incremento de 2.000 metros lineales de espacio de archivo, si bien ha implicado incorporar documentación en fase semiactiva y de fechas muy recientes (incluso del año 2014), lo cual está provocando un aumento de las peticiones de préstamo por parte de las correspondientes oficinas judiciales. En segundo lugar, en junio de 2016 se procedió a la destrucción de casi diecinueve toneladas de papel procedente del archivo de Fiscalía, ya que en realidad solo constituían fotocopias y borradores utilizados por los fiscales durante la tramitación de los expedientes. Esto permitió aumentar el espacio disponible en casi 600 metros lineales. Por último, se está estudiando la posibilidad de traspasar el fondo antiguo de la biblioteca a otro centro de la red de bibliotecas de Navarra, pues no forma parte del archivo y sin embargo ocupa dos armarios compactos de uno de los depósitos.

Como resultado de estas últimas medidas, a día de hoy el AJGP dispone de cuatro depósitos de archivo en el sótano con una capacidad para 94.870 unidades de instalación. El volumen actual de cajas es de 87.170, de manera que queda espacio para otras 7.700. Dado que el ritmo de crecimiento anual es de entre 6.000 y 8.000 cajas, se puede estimar que queda espacio para un año más de documentación. Por lo tanto, se trata de una situación próxima al colapso que exige la adopción de medidas urgentes y soluciones a largo plazo.

Como parece lógico, los problemas de espacio detectados en los depósitos de Pamplona son comunes a los del resto de partidos judiciales, en cuyo acondicionamiento ha trabajado en los últimos años el personal de archivo de la Dirección General de Justicia. La situación actual de los depósitos es la siguiente:

Depósito *Datos a 1/09/2016*	Capacidad (cajas)	Volumen de ocupación (cajas)	Disponible (cajas)
Archivo Judicial General de Pamplona	94.870	87.170	7.700
Depósito judicial central de Aoiz	5.832	4.843	989
Depósito judicial central de Tafalla	6.832	6.470	362
Depósito judicial central de Estella	9.319	5.798	3.474
Depósito judicial central de Tudela	18.249	10.760	7.489

Como se puede deducir de los datos anteriores, actualmente el depósito central judicial de Tafalla se encuentra saturado, si bien está previsto instalar nuevas estanterías fijas y trasladar parte de la documentación más antigua al Archivo Real y General de Navarra. Asimismo, es necesario intervenir en el depósito de Aoiz, cuya capacidad de archivo es previsible que se supere a finales de este año 2016.

Aunque posiblemente con la implantación del expediente electrónico el espacio físico deje de ser un problema, es prioritaria la adopción de una política de gestión documental eficaz y basada en la valoración de las distintas series documentales. De hecho, se está a la espera de convocar a la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de Navarra para aprobar la valoración de varias series documentales, lo cual permitirá la destrucción de la documentación sin valor patrimonial. En lo sucesivo, el avance de los estudios de valoración permitirá identificar tanto la documentación de conservación permanente con destino al Archivo Real y General de Navarra, como aquella eliminable por carecer de valor para la investigación histórica.

3.4. Recursos humanos

En relación con el personal que trabaja en el archivo, el balance de actuaciones de la Dirección General de Justicia en estos últimos años ha sido positivo. La dotación inicial en 1999, cuando fueron traspasadas las correspondientes competencias, era tan solo de un técnico superior de archivos, que se vio reforzado desde 2002 con un encargado de archivo. En el año 2008 se incorporó un técnico de grado medio de archivos, tras lo cual el crecimiento de la plantilla se estancó. Sin embargo, el volumen de trabajo era tan elevado que ocasionalmente fue necesario recurrir a contratos temporales de encargados de archivo y a contratos de asistencia con empresas.

En el año 2010 el Servicio de Organización y Modernización del Gobierno de Navarra y Tea-Cegos elaboraron un estudio acerca del modelo de gestión de la unidad de Archivo y recomendaron que la plantilla estuviera integrada por cuatro encargados de archivo, un técnico de grado medio y dos técnicos superiores de archivos, uno de los cuales debería ejercer la función de jefatura[5].

Esta recomendación ha sido puesta en práctica de manera parcial. En efecto, en el año 2014 se reforzó la plantilla con un técnico superior de archivos y un oficial administrativo. También, en el segundo semestre del 2016 se ha contratado temporalmente a un miembro del Cuerpo de Auxilio Judicial, como refuerzo para atender las peticiones de préstamo desde las oficinas gestoras. A pesar del incremento del personal y de las funciones, ninguno de los técnicos ostenta la jefatura, lo cual dificulta la organización y planificación del trabajo.

5 «Estudio de la Unidad Técnica de Apoyo Archivístico a los órganos judiciales de Navarra. Establecimiento del nuevo modelo de gestión de archivos y documentos judiciales de Navarra», elaborado por Tea-Cegos y el Gobierno de Navarra en abril de 2010.

El archivo presta un servicio fundamental y contribuye de manera muy importante al buen funcionamiento de los órganos judiciales. Sin embargo, esta relevancia funcional del archivo no se ve reflejada en la propia estructura de la organización, pues no constituye una unidad administrativa por sí solo. Parece demostrado que el archivo cuenta con la entidad necesaria como para constituir una sección de la Dirección General de Justicia, con mayor visibilidad dentro de la organización.

3.5. Condiciones de acceso

La mayor parte de la documentación que se conserva en los archivos judiciales tiene una antigüedad menor de cincuenta años, por lo que su acceso es restringido, dado que habitualmente contiene datos personales que pueden afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen[6].

De conformidad con la Ley Orgánica 6/1985 del Poder Judicial, el acceso es libre para quienes hubiesen sido parte en los procesos judiciales o sean titulares de un interés legítimo, salvo cuando tengan carácter reservado, mediante las formas de exhibición, testimonio o certificación legalmente prevista[7]. En este sentido, la ley entiende que también poseen interés legítimo los investigadores que acrediten que el acceso se produce con una finalidad histórica, científica o estadística (Real Decreto 1708/2011, art. 8). Para quien no hubiese sido parte en el procedimiento, los documentos que contengan datos de carácter personal solo podrán ser consultados cuando el procedimiento haya concluido y exclusivamente en los supuestos previstos por el artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, o cuando el interesado hubiese prestado su consentimiento a dicho acceso.

En definitiva, en virtud de las anteriores condiciones y restricciones legales, se pueden distinguir tres perfiles de usuarios de los archivos judiciales.

En primer lugar, los propios órganos productores, que con frecuencia solicitan en préstamo los expedientes que tramitaron, normalmente porque el procedimiento es reabierto y es necesario incorporar nuevos documentos.

En segundo lugar, los interesados u otras personas que hubieran sido parte en un procedimiento judicial, que pueden solicitar la consulta del expediente presentando una autorización del propio juzgado que lo tramitó. En realidad, estas consultas no siempre se producen en las instalaciones del propio archivo, pues en ocasiones la

6 Según el artículo 57, 1c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, «los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor o a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser objeto de consulta sin que medie el consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de 25 años desde su muerte, si su fecha es conocida, o en otro caso, de 50 años a partir de la fecha de los documentos».

7 Sobre la forma y requisitos establecidos *vid.* Acuerdo, 2005, por el que se aprueba el Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, arts. 1 a 6.

petición es gestionada directamente desde el juzgado y, por lo tanto, es tramitada como préstamo.

Por último, los usuarios menos habituales en el archivo son los ciudadanos que desean consultar la documentación judicial como fuente para una investigación histórica relevante. Para ello los investigadores necesitan haber obtenido una autorización del juzgado productor o del Tribunal Superior de Justicia de Navarra, tramitada ante la Secretaría de Gobierno.

No obstante, dado que los fondos custodiados en el archivo son relativamente recientes, la mayor parte de las peticiones de préstamo o consulta proceden de las oficinas judiciales. De hecho, se ha observado que el número de solicitudes de préstamo por parte de dichas oficinas se incrementa conforme se aceptan nuevas transferencias, y especialmente si la documentación procede de los últimos años. Y a la inversa, el número de consultas o demandas de investigación externas disminuye considerablemente cuando se traslada documentación al Archivo Real y General de Navarra.

Cabe hacer una valoración positiva acerca de la accesibilidad de los fondos custodiados en los archivos judiciales, a pesar de las dificultades que existen. Una de ellas es el considerable volumen de documentación custodiada, que en Pamplona supera los diez kilómetros lineales. Otra es la parquedad de las descripciones volcadas en la aplicación de gestión de archivos ArchiDoc Web, que solo recogen la numeración de los procedimientos. Los libros de registro de cada juzgado consiguen hasta cierto punto suplir esta carencia, y constituyen un instrumento eficaz para la localización de los expedientes. Para búsquedas de documentación posterior a 2003, los datos se encuentran informatizados y recogidos en la aplicación de gestión procesal Avantius Web.

En todo caso, los técnicos del AJGP están disponibles para prestar apoyo en la identificación y localización de los expedientes. Se puede contactar con el Archivo Judicial telefónicamente (848 42 41 43) o por correo electrónico (archivo.judicial@navarra.es). No existe propiamente una sala de investigadores, pero pueden consultar la documentación solicitada en las oficinas del archivo de lunes a viernes en horario de 8 a 15 horas.

Los depósitos centrales de los partidos judiciales de Estella, Tafalla, Tudela y Aoiz no cuentan con una sala habilitada para las consultas de investigadores ni con el personal técnico necesario para localizar y servir la documentación, por lo que el acceso está restringido mientras no se deposite en el Archivo Real y General de Navarra, que sí dispone de la infraestructura, personal y servicios necesarios para tal fin.

4. ANTE LA REALIDAD INMINENTE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

El mayor reto al que se enfrentan las administraciones de justicia de las distintas comunidades autónomas es la implantación inminente del expediente judicial electrónico, que hace urgente la puesta en marcha de un archivo electrónico único, así como la defi-

nición de una política de gestión de documentos que asegure su correcta tramitación y gestión a largo plazo.

En 2007 se aprobó la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, que supuso el reconocimiento definitivo del derecho de los ciudadanos a comunicarse electrónicamente con las administraciones públicas. De manera específica, en 2011 se aprobó la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia. Entre otras cuestiones, en ella se recogen los derechos y deberes de los ciudadanos y los profesionales en sus relaciones con la Administración de Justicia por medios electrónicos y se establecen las formalidades y condiciones para la tramitación electrónica de los procedimientos judiciales.

Desde entonces, se ha elaborado una serie de políticas encaminadas a hacer realidad estos derechos reconocidos por ley. Así, tal y como se previó, en julio de 2013 se constituyó el CTEAJE, con importantes competencias para asegurar la interoperabilidad de los sistemas y aplicaciones empleadas por la Administración de Justicia, impulsar el desarrollo de la Administración judicial electrónica y promover la cooperación con otras administraciones públicas.

En el seno de este comité, se constituyó a finales de 2013 el grupo de trabajo de gestión archivística, integrado por archiveros judiciales de las comunidades de Asturias, Andalucía, Canarias, Cantabria, Cataluña, Galicia, Madrid y Navarra, así como del Ministerio de Justicia, Consejo General del Poder Judicial y Fiscalía General del Estado. Desde entonces, el grupo ha trabajado en distintos proyectos, todos ellos encaminados a coordinar la gestión archivística entre las distintas comunidades.

Actualmente este grupo está elaborando una política de gestión de documentos judiciales electrónicos, en colaboración multidisciplinar con técnicos informáticos y gestores y siguiendo las directrices de la correspondiente norma técnica de interoperabilidad[8]. Se trata de establecer un marco estratégico que estructure coordinadamente todos aquellos procesos y elementos que impactan en la administración de documentos en el ámbito judicial, tales como el esquema institucional de metadatos, la política de firma electrónica y la política de seguridad de la información y de los accesos, entre otros. En particular, la política se integrará con las Bases del Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad, publicadas en 2016 por el CTEAJE.

Mientras tanto, el proceso de implantación del expediente judicial electrónico avanza imparable. Desde el 1 de enero de 2016, los profesionales de la justicia (procuradores, abogados, graduados sociales y servicios jurídicos de las administraciones públicas) y todos los órganos y oficinas judiciales y fiscales están obligados a emplear los sistemas

8 Resolución de 28 de junio de 2012, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. Como complemento a esta norma, el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas publicó en 2012 una *Guía de aplicación* y un *Modelo* en 2013. Ambas publicaciones están disponibles en el Portal de Administración Electrónica http://administracionelectronica.gob.es.

telemáticos existentes para la presentación de escritos y documentos y para la realización de actos de comunicación en los procedimientos que se inicien (Ley 42/2015, disposición final duodécima). Desde el 7 de julio de 2016 todas las administraciones con competencias en materia de justicia están obligadas a realizar la tramitación electrónica de los procedimientos judiciales (Ley 18/2011, art. 8 y disposición adicional segunda), y a partir del 1 de enero de 2017 la obligatoriedad de utilizar medios electrónicos con la Administración de Justicia se ha extendido a las administraciones y organismos públicos y a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Además, a partir de esta fecha, los ciudadanos tienen reconocido el derecho a relacionarse telemáticamente con esta administración cuando no sea perceptiva la intervención de un profesional. Aunque no se están cumpliendo los plazos previstos, la implantación de la justicia electrónica será una realidad en un futuro no muy lejano.

En Navarra, desde el 15 de diciembre de 2015 los profesionales de la justicia están obligados a presentar los escritos de inicio y de trámite por medios telemáticos, a través del Portal de Servicios a Profesionales (PSP). Esta aplicación se encuentra integrada con el sistema de gestión procesal Avantius Web, implantado en los órganos judiciales desde el año 2002 e integrado con otros sistemas externos de información como los módulos de Atestados y Denuncias de la Policía Foral y Policía Municipal de Pamplona. Actualmente, están en marcha otras medidas en cumplimiento de la citada ley 18/2011, como la implantación de la firma electrónica para jueces y letrados. También, se ha publicado recientemente la orden foral de creación de la Sede Judicial Electrónica de Navarra que, según se indica, estará en funcionamiento en un plazo máximo de seis meses desde la publicación de dicha Orden Foral 214/2016.

Como se ha indicado y en lo que respecta propiamente al archivo electrónico, un proyecto estratégico de la Dirección General de Justicia del Gobierno de Navarra es establecer una conexión vía *webservice* entre Avantius Web y el sistema de gestión documental utilizado en el Archivo, ArchiDoc Web. Sin embargo, este proyecto todavía no ha podido ser desarrollado por falta de disponibilidad presupuestaria. Por ello nos encontramos en una delicada situación de transición, a la espera de una necesaria transformación funcional y tecnológica que permita la gestión de los documentos electrónicos a medio y largo plazo.

Tradicionalmente la función del archivero ha estado ligada al final del proceso, al archivo del expediente, y sin embargo en el mundo digital la presencia del archivero es necesaria en todo el ciclo de vida del documento electrónico y de manera compartida con los gestores y profesionales de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) (Bustos, 2016, 210-211). No se trata de trasponer el modelo tradicional al nuevo digital sino de transformarlo desde el entorno de producción de los documentos y con proyección a toda la organización. Este nuevo modelo debe garantizar el acceso, autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y conservación de los documentos judiciales a lo largo de todo su ciclo de vida, así como la interoperabilidad de los datos, información y servicios que gestione con otras administraciones y organismos públicos.

5. BALANCE Y RETOS DE FUTURO

Han transcurrido diecisiete años desde que el 1 de octubre de 1999 la Dirección General de Justicia del Gobierno de Navarra asumiera la gestión de los archivos judiciales. El balance es muy positivo, teniendo en cuenta la deficiente situación en la que se encontraban entonces.

En términos generales, los fondos están adecuadamente organizados en ArchiDoc Web e instalados en condiciones que garantizan su conservación a largo plazo y su localización. Así mismo, el servicio que desarrolla el Archivo es valorado muy positivamente por las distintas oficinas judiciales, que transfieren su documentación y la responsabilidad de su custodia sin reticencias y conscientes de su utilidad.

En este sentido, es necesario apreciar el esfuerzo presupuestario realizado por la Dirección General de Justicia, tanto para contrataciones de personal como para inversiones en equipamiento. Igualmente valioso ha sido el trabajo desempeñado por las personas que han colaborado en la organización del archivo, tanto en plantilla como contratadas eventualmente para la realización de proyectos concretos.

Aún quedan otros aspectos que mejorar y varios retos y dificultades que solventar, que de alguna manera ya han sido mencionados. El desafío más importante e inmediato es la gestión de los archivos judiciales electrónicos, garantizando tanto la interoperabilidad como la recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Administración de Justicia. Requisito indispensable para lograr este ambicioso objetivo es el diseño e implementación de una política de gestión de documentos electrónicos, así como el establecimiento de las herramientas y requisitos tecnológicos necesarios.

Otro reto pendiente es la realización de estudios de valoración de las series documentales del Archivo, con el objetivo de determinar su conservación permanente en un archivo histórico o resolver su eliminación por carecer de valor patrimonial. Gracias al refuerzo en plantilla de los últimos años se ha realizado la valoración de varias series documentales, si bien se está a la espera de reunir la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de Navarra para su aprobación. En este sentido ha sido muy valiosa la colaboración con los archiveros judiciales de otras comunidades autónomas a través del grupo de gestión archivística del CTEAJE. Cabe esperar, por lo tanto, que el avance de los trabajos de valoración documental en los próximos años contribuya a paliar el eterno problema de espacio que viene acuciando a los archivos de la Administración de Justicia desde su constitución.

A lo largo de este artículo se han mencionado también otros proyectos sin desarrollar, como la implantación de ArchiDoc Web en las oficinas judiciales o la conexión de esta aplicación con la herramienta de gestión procesal Avantius Web. También es necesario profundizar en las descripciones, así como mejorar el cuadro de clasificación y continuar con la organización, identificación y descripción de los fondos antiguos.

En definitiva, el Archivo Judicial de Pamplona tiene por delante retos difíciles, aunque cuenta con los medios humanos y materiales necesarios para afrontarlos. Para asegurar

un adecuado funcionamiento del Archivo y poder llevar a cabo los proyectos que ya se han puesto en marcha, parece necesario concederle la entidad orgánica que le corresponde por la relevancia de sus funciones, constituyéndose como Sección y contando con una jefatura técnica al frente de ella. Tan solo cabe esperar que los próximos diecisiete años de gestión tengan un resultado tan positivo como los anteriores.

6. LISTA DE REFERENCIAS

Acuerdo de 15 de septiembre de 2005, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se aprueba el Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales (BOE, n.º 231, de 27 de septiembre de 2005).

Ayuntamiento de Tudela. (s. f.). Archivo Municipal: fondos y colecciones documentales. Recuperado de http://www.tudela.es/tu-ciudad/archivo-municipal/fondos-colecciones-documentales [consulta: 24/8/2016].

Bustos Pretel, G. 2016. Entre «Archive» y la política de gestión de documentos electrónicos, *Tábula: Innovación, participación y diversidad*, *19*, 203-232.

Decreto de 12 de noviembre de creación de los Archivos Históricos Provinciales, 1931 (*Gaceta de Madrid,* 317, de 13 de noviembre de 1931).

Decreto Foral 27/2015, de 6 de mayo, por el que se constituye la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de Navarra (BON, n.º 98, de 22 de mayo de 2015).

Fortún Pérez de Ciriza, L. J. & Idoate Ezquieta, C. 1986. *Guía de la sección de los Tribunales Reales del Archivo General de Navarra*. Pamplona: Gobierno de Navarra.

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE, n.º 155, de 29 de junio de 1985).

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (BOE, n.º 150, de 23 de junio de 2007).

Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia (BOE, n.º 160, de 6 de julio de 2011).

Ley 42/2015 de 5 de octubre de reforma de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil (BOE, n.º 239, de 6 de octubre de 2015).

Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General (BOE, n.º 147, de 20 de junio de 1985).

Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (BOE, n.º 157, de 2 de julio de 1985).

López Fernández, E. 2003. Los archivos de la administración judicial de Navarra. En *Archivística en Navarra* (pp. 171-201). Pamplona: Gobierno de Navarra, Departamento de Educación y Cultura.

Montoya Ortigosa, I. 2008. Archivos judiciales de Navarra: balance de actuaciones y retos inmediatos. En *Compartir archivos: actas de las VIII Jornadas de Archivos Aragoneses, Huesca, 25-28 de noviembre de 2008* (vol. I). Huesca: Gobierno de Aragón, Diputación Provincial.

Orden Foral 214/2016, de 27 de diciembre, de la Consejera de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, por la que se crea la Sede Judicial Electrónica

correspondiente al ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra (BON, n.º 10, de 16 de enero de 2017).

Real Decreto 812/1999, de 14 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Foral de Navarra en materia de medios personales al servicio de la Administración de Justicia (BOE, n.º 137, de 9 de junio de 1999).

Real Decreto 813/1999, de 14 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Foral de Navarra en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia (BOE, n.º 137, de 9 de junio de 1999).

Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales (BOE, n.º 181, de 30 de julio de 2003).

Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso (BOE, n.º 284, de 25 de noviembre de 2011).

Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (BOE, n.º 178, de 26 de julio de 2012).

El Archivo Municipal de Pamplona

Iruñeko Udal Artxiboa

The Municipal Archive of Pamplona

Ana María HUESO PÉREZ
Archivo Municipal de Pamplona
a.hueso@pamplona.es

Recepción del original: 23/01/2017. Aceptación provisional: 06/02/2017. Aceptación definitiva: 28/02/2017.

RESUMEN

El Archivo Municipal de Pamplona es uno de los servicios más antiguos de la institución municipal que se conocen, al ser contemplado ya en 1423 por Carlos III el Noble, cuando dota a la ciudad de Pamplona de una nueva organización, tras la Unión de los Burgos. Tras un recorrido por la historia de su formación, se relacionan los fondos y colecciones más emblemáticas que custodia, se exponen las acciones y actividades que se llevan a cabo para atender a los usuarios y para desarrollar la función cultural, llamando finalmente la atención sobre sus carencias para concluir en la necesidad de elaborar un Plan Estratégico plurianual.

Palabras clave: archivos municipales, España, historia de los archivos, Navarra, Pamplona.

LABURPENA

Iruñeko Udal Artxiboa ezagutzen den Udaleko zerbitzu zaharrenetakoa da. Izan ere, Karlos III.a Nobleak 1423an aurreikusi zuen jada, Burgoen batasunaren ondoren Iruñari antolaketa berria eman zionean. Artxiboaren eraketaren historiari errepasoa egin ondoren, hark gordetzen dituen funts eta bilduma enblematikoenen berri ematen da. Ondoren, erabiltzaileei harrera emateko eta kultur funtzioa garatzeko egiten diren ekintzak eta jarduerak azaltzen dira. Azkenik, haren gabeziei ere erreparatzen zaie eta zenbait urtetarako plan estrategiko bat egiteko beharra azpimarratzen.

Gako hitzak: Udal Artxiboa; Espainia; Artxiboen historia; Nafarroa; Iruña.

ABSTRACT

The Municipal Archive of Pamplona is one of the municipal institution's oldest known services and was already taken into consideration in 1423 when King Carlos III the Noble provided the city of Pamplona with a new system of organisation following the Union of the Burghs. Following a brief history of its origins, the most emblematic holdings and collections that it conserves are listed, the actions and activities performed to tend to users and develop its cultural functions are described, and its shortcomings are highlighted, before concluding with reference to the need to design a Multiannual Strategic Plan.

Keywords: Municipal archives; Spain; History of the archives; Navarre; Pamplona.

Sumario: 1. Historia del archivo. 2. Fondos y colecciones. 3. La atencion al usuario y la difusión cultural. 4. Conclusiones. 5. Lista de referencias.

—Quisiera, don Leandro, el Libro de Actas de 1550.
Don Leandro sacaba el Libro y comenzaba su discreta ayuda al visitante.
—En este Libro está...
Iba desenvolviendo una lección magnífica sobre la historia de la ciudad llena de historias cautivantes. (...)
En un archivo el tiempo se detiene. ¿1716 o 1916? ¿1639 o 1839? Da igual.

(Ángel M.ª Pascual. *Glosa a la ciudad* 20 de febrero de 1946).

El Archivo Municipal de Pamplona es el servicio encargado de la organización, conservación, acceso y difusión del patrimonio documental generado y recibido por el Ayuntamiento de Pamplona y sus organismos autónomos, en el ejercicio de sus competencias, desde la Edad Media hasta la actualidad, y el producido por otras instituciones y particulares, además del patrimonio bibliográfico y audiovisual, artístico mueble, etnológico e industrial, adquirido por la institución municipal.

1. HISTORIA DEL ARCHIVO

La historia del Archivo empieza en 1423, momento en que Carlos III el Noble dota a la ciudad de Pamplona de una minuciosa organización que, con el paso del tiempo y en paralelo al desarrollo de mayor número de funciones y competencias, dará lugar a la

formación de un fondo documental excepcional por su volumen, al sobrepasar los seis mil metros lineales, y por su riqueza.

El monarca ordena en el Privilegio de la Unión de los Burgos a las nuevas autoridades municipales que en la también nueva casa del Ayuntamiento manden hacer un arca de roble con tres llaves –conservada hoy en las dependencias del Archivo Municipal (Molins, 1995, p. 120)–, para que las tres antiguas jurisdicciones –la Ciudad de la Navarrería, el Burgo de San Cernin y la Población de San Nicolás– guarden sus documentos, sellos y pendón comunes, con la finalidad de ser útiles y de provecho para todos los habitantes[1]. Esta prescripción real, que tiene además la particularidad de ser el primer testimonio escrito en Navarra sobre la formación de archivos públicos, con independencia de la existencia de otros depósitos (Fortún, 1987), explica la conservación de un número aproximado de 270 unidades documentales anteriores a 1423. El documento más antiguo que se conserva data de 1129[2].

Siendo este su germen, no será hasta 1566 cuando los munícipes pamploneses adopten acuerdo expreso para la creación del Archivo de la ciudad, encomienda que encargan al regidor Miguel de Caparroso[3]. Cumplidos ahora los 450 años de existencia, es uno de los servicios municipales más antiguos.

La custodia y organización de la documentación municipal ha estado encomendada tradicionalmente a los secretarios[4], hasta que el volumen producido y la lógica especialización científica y técnica requirieron la atención de profesionales en la materia, siendo reiteradas a lo largo de los años las actuaciones al respecto, que se conocen al quedar rastro documental de ellas, sobre todo en los acuerdos del pleno de la corporación.

El primer inventario del Archivo Municipal[5] se debe al secretario Martín de Senosián en 1598, quien explicita en el título del mismo que por mandato de los señores regidores de los años 1597 y 1598, hace «el presente inventario de todos los Privilegios, Escritu-

1 Estableciendo, justificadamente, también la forma de acceso: «De las quoales claues, la una tendra el cap banc del dicto Burgo et la otra el cap banc de la dicta Poblatión et la otra el cap banc de la dicta Nauariría. Et segunt se mudaran cada aynno los dictos cap de banques, el dicto domingo ante de Sancta María de septiembre, se ayan a mudar las dictas claues en cada un aynno, aperpetuo. Et la dicta archa aya aser en la casa de la dicta Jurería».

2 Se trata de un privilegio del rey Alfonso I el Batallador concediendo el Fuero de Jaca a los habitantes francos del burgo de San Cernin, diploma considerado un pseudooriginal elaborado en el siglo XIII (entre 1214 y 1257), en el que se imita la letra minúscula visigótica del original (Fortún, 2011).

3 Acta de la Sesión del Pleno de 8 de marzo de 1566, f. 99.

4 Así ha ocurrido en Pamplona desde los tiempos de García de Senosiáin, nombrado por el Rey Noble, hasta finales del siglo XIX. Especial recuerdo por su gestión de archivo merecen los Urrelo, saga de secretarios iniciada por Valentín Pérez de Urrelo, que cubrió la secretaría durante cuarenta años (1731-1773); le sigue su yerno Joaquín López hasta 1811, en que toma el relevo su hijo Serafín López para cesar en 1834. Joaquín López fue el artífice de la encuadernación de las Actas en libros, desde que da comienzo su producción, en 1556, hasta su época, y de la elaboración de los índices de asuntos o materias tratados en las sesiones que preceden a las Actas de cada uno de los libros. Entre los del XIX destaca Pablo de Ilarregui, a quien el Ayuntamiento concedió cuando se jubiló, en 1873, el título de «Archivero y Consultor de la Corporación» (Molins, 1995, 120).

5 En adelante, AMP.

ras, Patentes y papeles de la dicha Ciudad y, de los que (me) pacieron ser importantes... saqué de mi mano y letra traslados fehacientes en un libro encuadernado de becerro».

De 1637 data otra disposición de la corporación municipal para elaborar inventarios de los documentos con la finalidad de que se «hallen con brevedad y sabiéndose dónde están». Para ello se faculta a «Miguel de Jáuregui, vecino de Pamplona, que tiene mucha noticia de los dichos papeles para que, asistiéndolo el secretario, los vean y reconozcan y pongan en forma y haya registro de ellos»[6].

En el transcurso de casi un siglo debieron de relajarse las buenas prácticas archivísticas adquiridas con anterioridad, pues el día 10 de abril de 1734 el pleno municipal hubo de acordar nuevamente sobre el asunto de *poner en forma* los privilegios del Archivo y hacer inventario de ellos, no sin antes reparar en el deplorable estado en que se encontraba la documentación y las consecuencias que de ello se derivaban, cuyo texto, actualizado en grafía y puntuación para mejor comprensión, se considera ilustrativo al caso:

> ... hace muchos años que los Privilegios, Cédulas Reales, Provisiones, Sentencias, Autos y demás instrumentos del Archivo de esta ciudad están fuera de los cajones que corresponde, sueltos y revueltos de forma que cuando se necesita alguno de dichos Reales Privilegios o instrumentos para haberse de hallar con precisión, se ha de revolver todo el archivo y cuantos papeles hay en él, maltratándolos por no estar con el orden que requiere, y aunque algunos de ellos están copiados en los libros llamados del Becerro, otros no lo están y de algunos, de mucha consideración, no se tiene noticia. Y puede resultar que en algunas materias que ocurran de entidad, se dude o no se corra con el acierto y seguridad que corresponde a la autoridad de la ciudad, demás que estando como están sueltos y fuera de los cajones, sin formalidad alguna, se maltratan y rompen en breve tiempo y quedan ilegibles, de que pueden seguirse las graves considerables perjuicios que se dejan conocer. Y, pues es sin duda que en su concesión y adquisición se ha gastado muchas y muy crecidas cantidades en servicios hechos para facilitarlos y otros, conviene, y es muy justo, se conserven permanentemente en el orden, claridad y resguardo que corresponde por el imponderable beneficio que ha de seguirse. Y, siendo este uno de los principales cuidados que debe tener la ciudad y sus señores capitulares en cosa de tanta importancia y consideración, deseando sus señorías cuidar todo inconveniente, acordó uniformemente que luego se dé principio a poner en forma y con la claridad necesaria todos los dichos Reales Privilegios, Cédulas, Provisiones por patente, Sentencias, Autos y demás instrumentos que se hallen en el Archivo, haciendo Inventario sucinto, claro y específico del contexto y sustancia de cada uno de ellos, con expresión del día, mes y año de su concesión, para que, en las ocasiones y casos que se ofrezcan, pueda tener, como es preciso, noticia de las regalías, derechos y exenciones que le están concedidos a la ciudad y correr con el acierto y seguridad que conviene y corresponde a la autoridad, lustre y esplendor de ella. Y para esta diligencia nombró, de conformidad de sus señorías, al dicho capitular Lorenzo Gastón, persona de entera confianza y muy inteligente, para

6 Acta de la Sesión de Pleno de 19 de agosto de 1637, ff. 255-256.

> que valiéndose de la persona o personas que le pareciere, pueda hacer dicho Inventario y poner con el orden y formalidad que corresponde cada uno de los cajones de dicho archivo y que concluido dicho Inventario y puesta la forma, se ponga en él para que mejor se conserve y en los casos que se ofrezca, se saque y se vuelva para que estando aserrado no se sepa ni se revele lo que contiene, por los inconvenientes que puedan resultar. Y, en atención al trabajo y ocupación que ha de tener el dicho Gastón, reserve su Señoría el salario de la gratificación de la cual acordó su Señoría hacer este auto, que firmo y en fe de ello, yo el secretario, Valentín Pérez de Urrelo[7].

Meses después, con la convicción de que regulando restrictivamente el acceso se garantizaría la conservación tanto de la documentación antigua como de la que se estaba produciendo, se instruye que ninguna persona, aunque sea «capitular» (concejal), pueda examinar dichos libros o documentos «que no sea con sabiduría y mandato de su S.Sª para negocios y dependencias suyas»[8]. Este diseño establecido de acceso fue objeto de revisión en 1777, incorporando dos matices cuya consignación en acta por parte de los regidores congregados es digna de consideración, ya que en:

> adelante, cualquiera que fuera el Secretario del Ayuntamiento, no entregará a persona alguna, ni aun a corporativos, ningún documento que exista a su cargo respectivo a la Ciudad, como no medie orden de esta, y aun en este caso, deberá hacerlo bajo recibo y no de otro modo, porque de esta suerte podrán recogerse los que se entregan y colocarse en sus respectivos parajes a fin de que cuando se necesiten se encuentren con la brevedad que se requiere[9].

En 1781[10] se dispone también la actualización de los libros Becerro, en los que hace mucho tiempo, se dice, que no se habían copiado nuevos documentos, pese a la relevancia de algunos de ellos, «pues existiendo en papeles sueltos con facilidad se confunden sin poderse hallar cuando se buscan».

En 1855, reconociéndose de nuevo la necesidad de arreglar el Archivo, tiene lugar su traslado a la antigua habitación del secretario, siendo supervisada esta obra por la Comisión de Policía Urbana[11].

Caótica debía de ser la situación en 1893 cuando «no se pudo formar juicio exacto acerca de la conveniencia del arrendamiento de la recaudación del mercado», según

7 Libro de Actas, ff. 61v-62v.

8 «... dijo S.Sª que en la Secretaría... a custodia del Secretario y debajo de llave, se hallan los libros llamados Becerros, en que están copiados los Privilegios, Cédulas Reales, Sentencias y otros papeles importantes que paran en el archivo, como también los libros antiguos y modernos de Consultas y otros...». Acta de la Sesión de 27 de agosto de 1734, f. 89r.

9 Acta de la Sesión de 19 de noviembre de 1777, f. 89.

10 En la sesión de 6 de junio de 1781, f. 5. Para tal labor se designa a Dionisio Andrés de Larrión, quien copiará los documentos que correspondan en la Secretaría, autorizándolo el secretario, tras su corrección y comprobación, y reservándose los originales en el Archivo de la Ciudad, ocupaciones por las que ambos recibirían gratificación.

11 Sesión de 17 de febrero de 1885, f. 62v.

consta en el Libro de Actas del año. El secretario imputa las causas del desorden y falta de clasificación de los papeles del archivo a la suspensión de los trabajos de organización desde 1872, a la aglomeración de libros-registro y de documentos de recaudación, que se transferían desde las puertas de la ciudad, y al movimiento desorganizado de legajos llevado a cabo con motivo del incendio del edifico del Mercado, dada su proximidad al local del Archivo.

Tras el análisis de la situación, se determinaron dos directrices dignas de mención, tanto por su trascendencia como por su sucesión en el tiempo. Primero, se practica «un expurgo y limpia de libros del ramo de Puertas, que de nada servía sino de estorbo en el archivo», que se hace extensivo en 1894 a otra «documentación inútil como operación previa para mejor arreglo del archivo». En segundo lugar, se propone el nombramiento de una persona[12] que se encargue del arreglo del archivo, lo que de hecho no sucedió hasta 1896, en la persona de D. Mariano Arigita y Lasa (Goñi, 2001), archivero de la Catedral y de la Diputación. En su corta permanencia en el cargo[13], aplicó los principios teóricos de gestión de los documentos entonces al uso. Organizó, reinstaló y describió los documentos del llamado «Archivo Secreto». Los asuntos o materias tratados en los documentos cuyo soporte era el papel fueron la clave para su clasificación. La aplicación de este sistema tuvo como consecuencia la formación de series facticias e imprecisas, como las llamadas de «Asuntos Eclesiásticos», «Asuntos Regios» y «Diversiones Públicas», por citar algunas.

La nómina de archiveros incluye luego los nombres de Carlos Martínez de Ubago (1903), Pascasio Sagredo Larraona (1905-1906), Leandro Olivier Insausti (1906-1946), Vicente Galbete Guerendiain (1946-1973), Elías Martínez de Lecea (1973-1975), José Luis Molins Mugueta (1975-2010) y Ana D. Hueso Pérez, desde 2011, quienes han definido objetivos e impulsado actividades con la finalidad de preservar el patrimonio documental de la ciudad y de su memoria histórica, facilitar el acceso y la consulta de la documentación conservada, y contribuir al conocimiento y a la divulgación de la historia de Pamplona.

La sede del Archivo Municipal es, desde el año 1986, el antiguo Colegio de San Juan Bautista, un edificio emblemático del siglo XVIII[14] situado en el corazón de la ciudad.

12 El cargo de archivero se había creado por acuerdo de Pleno de 21 de enero 1892 (pp. 361 y ss.). La Diputación de Guipúzcoa se había dirigido a sus ayuntamientos para el arreglo de los archivos respectivos, proponiéndose en Navarra una medida análoga. Por interés propio para el Ayuntamiento de Pamplona, se acordó recabar informe de la Comisión de Alcaldes para el nombramiento de un archivero que se encargara del arreglo del Archivo Municipal.

13 El 28 de diciembrede 1902, al discutirse los presupuestos municipales, se acordó por mayoría de votos suprimir la partida de mil pesetas que tenía asignada por el arreglo del Archivo Municipal (Goñi, 2001, p. 316).

14 Denominado también Seminario de San Juan Bautista, es una fundación de D. Juan Bautista Iturralde y Dña. Manuela Munárriz, marqueses de Murillo el Cuende, para la formación eclesiástica de seminaristas que fueran parientes en grado y rama precisos, o en su defecto originarios del valle del Baztán. Perduró en su finalidad de seminario hasta entrado el siglo xx. Desde 1940 el edificio albergó el Museo de Recuerdos Históricos, función en la que permaneció durante un cuarto de siglo y fue utilizado por el instituto «Mater Amabilis» como residencia de religiosas y centro de formación (Molins, 1995, 112 y ss.).

Como unidad administrativa, el Archivo Municipal está adscrito en la actualidad al Área de Gobierno Transparente. La posición jerárquica del Archivo dentro del organigrama del Ayuntamiento de Pamplona como un servicio general es un aspecto clave para mantener la visibilidad y la eficacia en la prestación de los servicios, aplicables a todos los niveles de la organización. A pesar de haber estado siempre adscrito a los órganos centrales, a diferencia de la tradicional vinculación orgánica a los Departamentos de Cultura o de Patrimonio en otras Entidades Locales, su reconocimiento como órgano básico para incorporar el tratamiento documental a los procesos administrativos municipales es muy reciente (Ley Foral 12/2007, art. 29).

Son sus funciones principales:

- La organización del sistema de gestión de documentos del Ayuntamiento de Pamplona. El AMP es el responsable de la gestión de los documentos en soporte papel y, en coordinación con los servicios técnicos informáticos, de la gestión de los documentos en soporte electrónico[15], con la finalidad de facilitar el acceso corporativo y de los ciudadanos a la información.
- La organización y gestión del sistema archivístico municipal. La implantación de un sistema de administración integral de documentos y archivos que garantice la correcta organización de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida comporta una serie de acciones en aras a conseguir una administración ágil y eficiente, y requiere la competencia esencial de un archivero como técnico en materia de documentación, y la programación estable de cursos de nociones básicas de técnicas archivísticas para el tratamiento de la documentación administrativa dirigido al personal administrativo de las distintas dependencias.
- El servicio de consulta y préstamo de documentos a la propia Administración municipal, a otras administraciones, a los investigadores y a la ciudadanía en general.
- Velar por la recuperación del patrimonio documental no producido directamente por el Ayuntamiento, pero vinculado al municipio de Pamplona por razones sociales, económicas, culturales o de cualquier otro tipo.

2. FONDOS Y COLECCIONES

La riqueza y la diversidad de los fondos documentales, bibliográficos y hemerográficos que conserva, con una cronología comprendida entre los siglos XII y XXI, convierten al Archivo Municipal de Pamplona en un centro archivístico, patrimonial y cultural de referencia.

La documentación de carácter histórico evidencia la importancia de Pamplona como capital o «Cabeza del Reino de Navarra», según frecuente expresión escrita.

15 Resultado reciente de dicha colaboración ha sido la redacción de un Plan Director del Documento Electrónico, aprobado por RAL de 29 de septiembre de 2016, definido como un conjuno de directrices, normas, herramientas y procedimientos para garantizar una gestión eficiente de los documentos electrónicos a lo largo de todo su ciclo vital, con la finalidad de que sean autéticos, fiables, íntegros y accesibles en el tiempo.

Por su antigüedad y soporte destaca la tradicionalmente llamada Sección[16] de Documentos Medievales. Integrada por 271 unidades documentales, la mayoría simples, comprendidas cronológicamente entre 1129 y 1512, cuyo soporte es mayoritariamente el pergamino, configura un notable muestrario diplomático y paleográfico. Es la documentación que más ha atraído la atención de medievalistas y paleógrafos y de la se han elaborado mayor número de instrumentos de descripción, si bien con una calidad técnica desigual[17].

Las series documentales más significativas que se conservan, aunque no hayan sido denominadas siempre de igual manera, son:

Libros de Actas del Pleno, desde 1556, con escasas lagunas.
Reglamentos y Ordenanzas, desde 1560.
Padrones de Habitantes, desde 1556.
Licencias de Obras, desde 1786.
Expedientes de Obras municipales, desde 1535.
Expedientes de Enseñanza Pública, desde 1556.
Expedientes de Sanidad, desde 1599.
Expedientes de Beneficencia, desde 1552.
Expedientes de Festejos, desde 1462.
Expedientes de Propios, desde 1489.
Mandamientos de pago, desde 1580.

Algunas de ellas, quizá porque se regulan mediante disposiciones legales las actividades de las que son reflejo documental, han llegado sin solución de continuidad hasta nuestros días. Tal es el caso de las series de Libros de Actas o de Acuerdos del Ayuntamiento[18], de Libranzas o Mandamientos de pago, de Libros de Cuentas, entre otras, prescritas ya en las Ordenanzas para el Buen Gobierno de 1547[19]. Por el contrario, otras cuya formación no deriva de un procedimiento administrativo son agrupaciones documentales resultado de prácticas administrativas deficientes o caprichosas. Tal es el caso de las Colecciones de Mapas, Planos y Dibujos, de Carteles (Hueso, 2011) y de Grabados.

16 Denominación susceptible de cambio una vez culminado el proceso de reorganización de los Fondos y Colecciones del Archivo Municipal, iniciado en 2015.

17 Es obligada la referencia al catálogo inédito de M. Clavero, que ha servido de guía inicial al estudio de Ciervide y Ramos (año).

18 Por sentencia del Consejo Real de Navarra de 17-06-1556, en un pleito entre Gaspar de Ezpeleta y Miguel de Orbaiceta, jurados de Pamplona, contra otros regidores de la ciudad, se impone la obligación de reunirse en la Casa del Regimiento evitando las casas particulares y de llevar un libro de votos y resoluciones, inicio de la serie documental.

19 Ordenanzas para el buen gobierno de las ciudades y villas del reino propuestas por las Cortes y sancionadas por el virrey el 31 de octubre de 1547 (Ordenanzas del Consejo IV, I, XI), Nov. Rec. lib. I, tit. X, ley XX. Zuaznavar, Ensayo II, pp. 146-153. Estas Ordenanzas impulsaron el desarrollo de la administración municipal por escrito al exigir la elaboración de libramientos, recibos, repartimientos y varios libros: dos de contabilidad, uno de pregones y mandamientos, otro de penas arbitrarias y otro destinado a copiar privilegios y escrituras del pueblo que debería guardarse en el arca del Concejo, junto con los privilegios y escrituras, de los que también tendría que hacerse inventario y cuya salida se reglamenta con cuidado.

En cumplimiento de la función de velar por la recuperación del patrimonio documental no producido directamente por el Ayuntamiento, pero vinculado al municipio de Pamplona por razones sociales, económicas, culturales o de cualquier otro tipo, el Archivo Municipal conserva otros fondos y colecciones documentales procedentes de donaciones, cesiones y legados realizados por personas y colectivos pamploneses. Destacan el Legado testamentario de Pablo Sarasate (1832-1908); el Fondo de la Hermandad de San José y Santo Tomás (1587-1900); el Fondo de la Cofradía de los Plateros (1691-1832); y el Fondo de la Cofradía del Santísimo Sacramento (siglos XVI-XX).

Mención especial merece, tanto por la procedencia como por la antigüedad, naturaleza y morfología de sus materiales, la Fototeca. Es la sección dedicada a la recogida, instalación, organización, descripción, evaluación y selección, acceso y difusión del Fondo fotográfico producido por el Ayuntamiento de Pamplona, y de otros Fondos y Colecciones de carácter no municipal, considerados de interés para la historia contemporánea de Pamplona y para la historia de la técnica fotográfica y de sus autores, en un intento de poner la producción fotográfica local en el lugar que le corresponda, dentro del ámbito de la historia de la fotografía.

Cimentada sobre la aportación del fotógrafo pamplonés Aquilino García Deán, su incremento es continuo, siendo el sistema de ingreso de dos tipos:

a) Mediante las transferencias de documentación de los archivos de oficina, bien acompañando a los expedientes por formar parte inseparable de ellos –como ocurre en la serie de Expedientes de disciplina urbanística–, bien formando verdaderos archivos fotográficos creados por diferentes unidades administrativas –como la Oficina de Prensa–, o bien colecciones por temas o materias.
b) Donación, depósito o compra, resultado de la actividad de fotógrafos aficionados como Aquilino García Deán, F. Veramendi y de profesionales como Julio Cía, José Galle, o de la sociedad compuesta por Francisco Zubieta y Andrés Retegui y de coleccionistas locales como José Joaquín Arazuri, Javier Soria, Martín Sarobe, y los hermanos Rodríguez-Zunzarren, entre otros.

Los documentos que la conforman se caracterizan predominantemente por contener imágenes fijas que se han obtenido a través de procedimientos fotográficos, fotomecánicos o digitales, en un período cronológico comprendido *ca.* 1850 hasta la actualidad. El estudio de los conjuntos documentales que la conforman, inconcluso aún, ha dado como resultado la identificación y delimitación de las siguientes agrupaciones:

- Fondo Municipal:
  – Subfondo Ayuntamiento de Pamplona.
- Fondos y Colecciones Privados:
  Personales:
  – Fondo de Pablo Sarasate.
  – Fondo del fotógrafo aficionado Aquilino García Deán.
  – Colección de Ángel Ascunce.
  – Colección de José Joaquín Arazuri.

– Colección de Martín Sarobe.
– Colección de postales de Javier Soria.
– Colección de obras de fotógrafos navarros de Javier Soria.

Profesionales y empresariales:
– Fondo de la revista ilustrada *La Avalancha*.
– Fracción del Fondo del fotógrafo profesional F. Galle.
– Fondo de los fotógrafos profesionales Zubieta y Retegui.
– Colección de la Comparsa de Gigantes y Cabezudos.

Familiares:
– Colección de postales del encierro de los hermanos Rodríguez-Zunzarren.
– Fondo Bengoa Ochoa.
– Fondo Veramendi-Rípodas.
– Fondo Martínez Ponce.
– Fondo Ciganda-Ferrer.

- Colecciones facticias:
  – Colección de negativos sobre placa de cristal.
  – Colección de vistas estereoscópicas sobre placa de cristal.
  – Colección de positivos sobre papel.
  – Colección de postales.
  – Colección de diapositivas.
  – Colección de álbumes.

Cuenta asimismo el Archivo Municipal con una biblioteca auxiliar y especializada, que amplía el contenido de los fondos documentales. Publicaciones generales y de referencia y, sobre todo, cuantos trabajos se imprimen relacionados con temas pamploneses y navarros ofrecen un conjunto de más de veinte mil obras.

La Hemeroteca incluye, además de las publicaciones periódicas históricas editadas en el siglo XIX y comienzos del XX[20], prácticamente la totalidad de la prensa y revistas que se publican en Navarra desde 1924 hasta la actualidad. Sin haber concluido aún el proceso de inventario de ejemplares, se han identificado cerca de 900 referencias, procediendo paulatinamente primero a su microfilmación y después a su conversión digital a la que, por ahora, solo se accede de forma presencial en las dependencias del Archivo Municipal[21].

Por su importancia histórica se custodian además diferentes elementos como medallas, monedas, troqueles, sellos, distintas medidas de líquidos, áridos y lineales, viejos rótulos de calles, y un largo etcétera de mención prolija que, a todas luces, no pertenece al ámbito de actuación de la archivística (Molins, 1995, 123).

20 En el proyecto de «Catalogación de Prensa Histórica Navarra hasta 1940» que actualmente se está llevando a cabo en colaboración con las bibliotecas de la Universidad Pública, de la Universidad de Navarra, del Archivo General y de la Biblioteca General de Navarra, el Archivo Municipal contribuye con un centenar de títulos, siendo la institución que conserva el mayor número de cabeceras y ejemplares.

21 Iniciados los primeros trabajos de conversión digital en el año 2003, sobrepasa ya el millón el número de páginas digitalizadas.

3. LA ATENCIÓN AL USUARIO Y LA DIFUSIÓN CULTURAL

A falta de consolidar un modelo propio de difusión y comunicación integral, las acciones emprendidas para cumplir este fin, en algunos aspectos todavía proyectos cuando no mera declaración de intenciones, están orientadas a los ámbitos de la comunicación con la sociedad y con la institución municipal. Se llevan a cabo acciones en las siguientes áreas de competencia:

- La imagen. El Archivo Municipal de Pamplona cuenta con señalización[22], Carta de Servicios[23] y modesta presencia en los medios de comunicación locales, tanto en prensa como en radio y televisión[24], que lo consideran como una instalación donde se conserva el patrimonio documental, objeto de información para los estudiosos. Todavía está por descubrir el potencial informativo que puede prestar como herramienta al servicio de la educación, de la participación ciudadana, y hasta de los derechos sociales y humanitarios.
- La atención a los usuarios (investigadores profesionales, aficionados, estudiantes, medios de información y ciudadanos en general) se realiza predominantemente de manera presencial[25]. Exige la necesidad urgente de aplicar sistemas de descripción normalizada a los instrumentos de nueva elaboración y de adaptar los instrumentos antiguos a la normativa internacional, así como facilitar el acceso remoto a los fondos documentales y bibliográficos a través de la web corporativa, y la aprobación de un instrumento normativo como el Reglamento del Archivo.
- Se ofrecen servicios de referencia de forma presencial, telefónica y por correo electrónico[26] a usuarios internos y externos; y servicios de consulta, de préstamo y de reproducción de documentos, siempre y cuando el estado de conservación de los documentos lo permite, formalizándose en todo caso autorización pertinente condicionada a lo estipulado en la normativa que regula los derechos de propiedad intelectual, la protección de los datos de carácter personal, así como el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- La acción cultural. La función jurídico-administrativa que Carlos III el Noble adscribiera al Archivo en siglo XV, permitiendo el acceso solo a los gobernantes, no había sido objeto de modificación sino hasta época reciente y promovida por los propios archiveros[27]. La Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos de Navarra

22 http://www.google.es/maps/place/Ayuntamiento+de+Pamplona/@42.818428,-1.6463297,17z/data= !3m1!4b1!4m2!3.

23 http://www.pamplona.es/VerPagina.asp?idPag=389&idioma=1.

24 http://www.noticiasdenavarra.com/2014/03/08/vecinos/pamplona, http://www.europapress.es/navarra/noticia-ayuntamiento-pamplona-recibe-coleccion-arazuri-22000-imagenes-abarcan-siglo-vida-ciudad-20101126130208.html, http://m.informativojuridico.com/el-ayuntamiento-de-pamplona-recibe-el-fondo-fotogr%C3%A1fico-del-c%C3%A9lebre-fot%C3%B3grafo-javier-retegui.

25 A lo largo del año 2015 se han atendido 13.167 consultas, mayoritariamente externas, siendo los fondos y colecciones fotográficas los más consultados (6.237), seguidos de la serie de Licencias de Construcción (2.088) y de las serie de Actas de Plenos, Comisiones y Resoluciones del Alcalde y Concejales Delegados (694). En cuanto a las colecciones bibliográficas y hemerográficas, se han contabilizado un total 1.535 consultas.

26 archivomunicipal@pamplona.es.

27 La celebración periódica de los Certámenes artísticos, científicos y literarios en la Pamplona romántica de fines del siglo XIX constituyó una iniciativa cultural de primer orden al despertar entre los ciudadanos el inte-

establece hoy como función de los archivos históricos en general (art. 18.g), y de los archivos municipales en particular (art.29.2i), el impulso de programas de difusión del patrimonio documental, lo que requiere el conocimiento de técnicas específicas en el campo de la gestión cultural, para que el archivo tenga un destacado papel como agente cultural. La tipología de actividades llevadas a cabo en el AMP solo se concreta, por ahora, en visitas puntuales de escolares, universitarios, doctorandos, asociaciones y entidades culturales; exposiciones relativas a un tema, promovidas o/y participadas por el Archivo[28], y conferencias de divulgación.

- La oferta de publicaciones y de otros recursos informativos. El incremento de la demanda de información y la ineludible necesidad de tener los fondos documentales tratados y descritos, son dos realidades indivisibles que sitúan la publicación de los instrumentos de descripción y de información documental en primera línea en el marco de las prioridades, tanto en soporte papel como en soporte electrónico y en nuevos formatos. Las monografías de historia local, los catálogos de exposiciones, las notas de prensa y artículos de revista locales, colecciones de documentos, la memoria anual, los trabajos que los usuarios han realizado con la documentación del Archivo, etc. son, entre otras, diferentes tipologías de publicaciones que dan a conocer al ciudadano y al público en general los fondos y colecciones documentales del Archivo Municipal[29].
- La colaboración, fuera de la institución municipal, con otras entidades tanto del ámbito de los archivos como del ámbito educativo, cultural, universitario y de investigación, talleres de empleo social etc. está haciendo posible, mediante convenios[30], la aportación de recursos humanos para asumir determinadas tareas, recursos económicos mediante subvenciones y promoción conjunta de actividades.

4. CONCLUSIONES

El sencillo relato expositivo, más o menos completo, acerca del venerable origen e historia de la formación del AMP y de la relación y estructura organizativa de los fondos y colecciones que custodia, nos ha dado la dimensión de la riqueza del mismo. Pero, mal que pese, por la parte de autocrítica que conlleva cualquier ejercicio de análisis, no debe

rés por las ciencias de la investigación histórica y la conservación del patrimonio cultural de Navarra. En este contexto, el Ayuntamiento de Pamplona convocó en 1907 el primer concurso fotográfico, atribuyéndose así a la fotografía un inestimable valor documental, hecho que fundamentará, por otra parte, la incorporación de los documentos fotográficos a los fondos y colecciones del Archivo Municipal de Pamplona.

28 Cabe citar exposiciones de documentos como las conmemorativas del *II Centenario de la Traída de aguas* (1990) o del *II Centenario del Bloqueo sufrido por las tropas francesas* (1813); exposiciones fotográficas como las de *Imágenes de Archivo* (1988), *Retratos de Galería del Fondo fotográfico Zubieta y Retegui* (2010), *130 años de memoria fotográfica de Pamplona en la Colección de J. J. Arazuri* (2011), ¡*Corre! Los encierros de la década de los 60* en el *Fondo fotográfico Zubieta y Retegui* (2011) y la conmemorativa del día Internacional de la Mujer (2014).

29 Cabe resaltar la obra editorial de J. L. Molins Mugueta y V. Galbete, archiveros municipales de Pamplona; así como la de J. J. Martinena, J. J. Arazuri y L. del Campo, entre otros autores.

30 El convenio suscrito con la UNED-Fundación Carlos Amberes en el 2004 ha posiblitado la realización de prácticas de 4 estudiantes del curso de postgrado «Especialista universitario en Archivística».

obviarse la exposición de algunas debilidades que, inequívocamente, lo empobrecen, como las que se señalan a continuación:

- Instalación y equipamiento deficientes. El edificio en el que está instalado el AMP carece de las mínimas medidas para la detección y extinción de incendios, así como para la detección de intrusismo y robo. Los equipos de acondicionamiento del aire, temperatura y humedad, obsoletos, no garantizan hoy una conservación óptima de los materiales.
- Capacidad insuficiente de los depósitos. Desde hace más de 15 años no se realizan transferencias de documentación desde las oficinas productoras. Esto ha provocado que su relación con el Archivo esté totalmente desdibujada, hayan proliferado las malas prácticas administrativas, incidiendo en la formación inadecuada de los expedientes que integran las series documentales y en una auténtica dispersión de depósitos de documentación incontrolada. Si a ello se le suma el desconocimiento de los valores secundarios de dicha documentación por parte de los sucesivos responsables de las áreas administrativas que cada corporación designa, el panorama de la recuperación de la memoria reciente del Ayuntamiento de Pamplona no puede ser más desolador. Igualmente, la aceptación de importantes fondos fotográficos de particulares, ante el riesgo de pérdida, ha provocado un colapso total en las dependencias del viejo Seminario de San Juan.
- Recursos humanos inadecuados en cuanto a la formación exigible para el desarrollo de las tareas archivísticas, cada día más especializadas. Conforman la plantilla 9 personas, de las cuales solo 2 han adquirido competencias en Archivística para desempeñar funciones de nivel A y 1 de nivel B, en servicios especiales para la formación. De las 6 restantes, 4 tienen adquiridas competencias de oficial administrativo, nivel C; 1 de oficial de información, nivel C, y la última un auxiliar general con nivel D.
- Ausencia de normas, instrucciones y recomendaciones para la organización de la documentación en las unidades productoras, valoración, selección y eliminación o conservación y, en este caso, su transferencia al Archivo.
- Recursos económicos insuficientes para la adquisición de equipamiento informático en consonancia con la innovación tecnológica, de materiales de conservación de las diferentes tipologías de soportes documentales, así como para la contratación de asistencia técnica especializada en la ejecución continuada de programas y tareas de restauración, identificación, clasificación, valoración y descripción de series y unidades documentales conforme a las respectivas normas y estándares internacionales de la Archivística, la Documentación y la Información.

El ejercicio del derecho constitucional de acceso a los archivos y registros, reforzado por la Ley Foral 11/2012, de la Transparencia y del Gobierno Abierto, y por la reciente Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, hace aconsejable por necesaria la elaboración de un Plan Estratégico, de carácter plurianual, como instrumento capaz de articular la política municipal relativa a la gestión de documentos y de archivo, con el objetivo de mejorar el nivel de eficacia y eficiencia del conjunto de funciones y actuaciones que la Ley Foral 4/2007, de Documentos y Archivos de Navarra, adscribe a los archivos municipales que superen el umbral de los 15.000 habitantes.

5. LISTA DE REFERENCIAS

Ciervide, R. y Ramos E. (1998). *Documentación medieval del Archivo Municipal de Pamplona (1129-1356)* (vol. I). Donostia: Eusko Ikaskuntza (serie Fuentes documentales medievales del País Vasco, 84); y Ciervide, R. y Ramos E. (2000). *Documentación medieval del Archivo Municipal de Pamplona (1357-1512)* (vol. II). Donostia: Eusko Ikaskuntza (serie Fuentes documentales medievales del País Vasco, 86).

Fortún Pérez de Ciriza, L. J. (1987). Situación y perspectivas de los archivos de Navarra. *Primer Congreso General de Historia de Navarra. Príncipe de Viana*, anejo 6, 17-54.

Fortún Pérez de Ciriza, L. J. (2011). El rey Alfonso I el Batallador concede el fuero de Jaca a los francos del plano de San Saturnino. En *Pamplona y San Cernin 1611-2011. IV Centenario del voto de la ciudad* (p. 54). Pamplona: Ayuntamiento de Pamplona.

Goñi Gaztambide, J. y Arigita y Lasa, M. (2001). *Mariano Arigita y Lasa (1864-1916): vida y obra. Crónica de Navarra*. Pamplona: Gobierno de Navarra.

Hueso Pérez, A. (2011). Los Carteles de San Fermín: patrimonio documental de la ciudad de Pamplona. En *San Fermín 2011: Programa de Fiestas (6 al 14 de julio)* (pp. 30-31). Pamplona: Ayuntamiento de Pamplona. Area de Cultura.

Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos (BON, n.º 48, 18 de abril de 2007).

Molins Mugueta, J. L. (1995). *Pamplona-Iruña: Casa Consistorial*. Pamplona: Ayuntamiento de Pamplona.

El Archivo Municipal de Tudela al desnudo

Tuterako Udal Artxiboa agerian

The Municipal Archive of Tudela laid bare

Beatriz PÉREZ SÁNCHEZ
Archivera Municipal de Tudela
beatriz.perez@tudela.es

Recepción del original: 30/11/2016. Aceptación provisional: 31/01/2017. Aceptación definitiva: 27/02/2017.

RESUMEN

Estamos en el momento de la transparencia. Es importante incorporarla y normalizarla en cada organización. Es posible que usuarios e investigadores echen en falta en este ensayo el contenido de sus fondos, pero es fácil encontrarlo en catálogos, publicaciones y páginas web. El objetivo del artículo es dar una imagen real y veraz del Archivo Municipal de Tudela con todas sus luces y sombras.

Palabras clave: Archivo Municipal de Tudela (España), Archivos de Navarra (España), archivo, archivística, gestión documental.

LABURPENA

Dira gardentasun puntuan gaude. Garrantzitsua da sartzeko eta erakunde bakoitzean normalizatzeko. Posible da erabiltzaile eta researchers're beren funtsen edukiak galduak baina ohikoa da katalogoak, argitalpenak eta web aurkitu. Artikulu honen helburua da Tuterako Udal Artxiboari zintzo bat emateko, bere argiak eta itzalak.

Gako hitzak: Tuterako Udal Artxiboa (Espainia); Nafarroako Artxiboak (Espainia); Artxiboa; Artxibozaintza; Dokumentuen kudeaketa.

ABSTRACT

We are in the moment of transparency. It is important to incorporate and normalize it in each organization. It is possible that users and researchers miss the content of their funds, but it is easy to find them in catalogs, publications and web pages. The objective of the article is to give a real and truthful image of the Municipal Archive of Tudela, with its lights and shadows.

Keywords: Municipal Archive of Tudela (Spain); Archives of Navarre (Spain); Archive; Archival science; Record management.

Sumario: 1. Reflexión. 2. Introducción. 3. Cuadro de fondos y volumen. 4. Organización y clasificación. 5. Ordenación e instalación. 6. Descripción y valoración. 6.1. Descripción. 6.2. Valoración. 7. Transferencias y préstamo. 8. Sede e instalaciones. 9. Modernización y administración electrónica. 10. Conclusión.11. Lista de referencias.

> Los archivos son sistemas lógicos, esenciales para asumir responsabilidades frente a diversos escenarios de la realidad y hacer valer los derechos de los ciudadanos.
>
> Sebastián Alejandro Marín Agudelo (2010).

1. REFLEXIÓN

Cuando me invitaron a participar en este monográfico de Archivos de Navarra, me asaltó cierta inquietud sobre cómo enfocar esta aportación. No dudé en ningún momento en participar, ya que suponía una gran oportunidad poder utilizar una ventana abierta al mundo archivístico y desde luego obtener mayor visibilidad. Ello no quiere decir que me asaltara cierta confusión y necesitara de momentos de reflexión para decidir la orientación de esta contribución. Normalmente, la aportación realizada en diferentes publicaciones ha sido de difusión del servicio y de los fondos catalogados o descritos. En este momento álgido de la transparencia, se considera que puede resultar interesante mostrar sin pudor la verdadera realidad del Archivo Municipal de Tudela.

Presentar su propio estado sin ocultación ni maquillaje alguno puede también servir de espejo de otras realidades de archivos. Ello no implica que se materialice en condiciones iguales o similares, pero seguramente muchos de ellos soportan alguna especialidad o arbitrariedad administrativa, escasa sensibilidad y entendimiento hacia nuestro trabajo por otros colectivos de la organización, escasez de recursos humanos y económicos, o la sensación de que depende más de nuestras 'ganas' y energía que de una planificación y compromiso de la propia organización.

Muchas veces cuesta admitir que en nuestros archivos existe información todavía desconocida y difícil de recuperar, pendiente de identificar y describir. Documentación ingresada a través de transferencias forzadas por la falta de espacio en las oficinas o por la decisión arbitraria de miembros de la organización. Documentación admitida en transferencias que se convierten en ordinarias por una praxis habitual en la organización, pero que carecen de un rigor administrativo que facilite nuestra tarea archivística, convirtiéndose en un hándicap difícil de resolver sin los medios necesarios para ello, los cuales habitualmente escasean.

Por otro lado, en el momento de la gran saturación de información y *big data*, sorprende que queden documentos con información todavía por descubrir e investigar. No solo en sus fondos de carácter histórico, sino también en el llamado «fondo administrativo» como fuente de nuestra historia contemporánea.

En ciudades menores como Tudela, un archivero/a se enfrenta a su propia organización y a la implantación de las nuevas técnicas archivísticas que otras administraciones estatales, autonómicas y de poblaciones mayores aplican con cierta normalidad. Cuando se vuelve de jornadas técnicas, de acciones formativas o de mesas de debate, uno/a se siente ilusionado/a y desea implantar lo aprendido e, incluso, intentar ponerlo en marcha. Al final, la realidad se impone; esa realidad que le coloca con los mismos recursos que antes poseía y que difícilmente le posibilitaba abordar más que mínimos en su tarea diaria. Esa imposibilidad que lo repliega e impide avanzar le lleva con el paso de tiempo a cierta impotencia y también a cierto 'aislamiento'.

2. INTRODUCCIÓN

En el número 7 del año 2000 de la revista *Huarte de San Juan* (Segura, 2000, 71-81), el anterior archivero de Tudela, Julio Segura, verifica el catálogo de Francisco Fuentes (Fuentes, 1947) «en el que pone de manifiesto la documentación clasificada, transcrita y conservada por Juan Antonio Fernández en el siglo XVIII y reagrupada por José Yanguas y Miranda en el siglo XIX, siguiendo un orden temático y encuadernándola en libros, en orden a unos libros que la preceden» (Segura, 2000, 71).

En 2011, unos años más tarde, esa misma revista en su número 18, editado *in memoriam* de Julio Segura, publica un artículo redactado por quien suscribe, titulado «Archivo Municipal de Tudela: realidad y futuro» (Pérez Sánchez, 2011). La finalidad de este ensayo fue aprovechar este medio para publicar y difundir información sobre el cuadro de fondos existente en este archivo municipal que no se contemplaba en el catálogo ya citado de Francisco Fuentes Pascual, así como el detalle y volumen de los fondos municipales digitalizados. Tal como se reflejaba en el título de ese artículo, se concretaron las tareas desarrolladas en el tratamiento documental y su evolución hacia la administración electrónica, como ha sido la implantación y desarrollo de un cuadro de clasificación funcional. Se incorporaba además la ficha de descripción de la organización, según la Norma Internacional ISDIAH.

Esta revista incorpora también otras aportaciones relacionadas con la evolución histórica del fondo municipal del Tudela (Pérez Ochoa, 2011) y la revisión y actualización del fondo de protocolos notariales de la Merindad de Tudela (Pérez Ochoa y Roce, 2011). También de los archivos eclesiásticos de Tudela (Terrén, 2011a) y del fondo documental de la Cofradía San Dionís de Tudela (Terrén, 2011b).

No se pueden negar los efectos de la crisis en los diferentes servicios municipales en orden a la minoración de ingresos percibidos por el Ayuntamiento de Tudela, así como la grave situación económica provocada por un elevado nivel de deuda que le obligó a la aprobación de un Plan de Saneamiento Económico, iniciado el año 2010. La obligación de ahorro llevó a buscar un abaratamiento de costes en la compra de papel de calidad cada vez más inferior, la anulación en el suministro de carpetas específicas para la custodia de expedientes, y la reducción total de la partida económica destinada a la digitalización de fondos. La contratación de personal también fue uno de los campos afectados, al no cubrirse una vacante en la plantilla municipal adscrita al servicio de Archivo, la más reducida de los últimos treinta años. Ello provoca que en estos cinco últimos años, desde la publicación de los artículos citados, el avance haya sido muy lento en el tratamiento y descripción de la agrupación de los fondos que conforman este Archivo Municipal.

Han existido dos máximas en este Archivo marcadas principalmente por el anterior archivero municipal, Julio Segura Moneo: una de ellas es la recuperación, custodia y conservación documental; la otra, facilitar y orientar siempre la consulta a usuarios e investigadores. En relación con la conservación, hay que destacar la pericia y buen hacer del archivero Segura, quien siempre estaba atento para evitar cualquier pérdida documental de carácter público o privado. La salvaguarda y custodia de estos fondos documentales, así como su disponibilidad, hace que este Archivo sea una fuente primaria importante para cualquier investigación que afecte a Tudela y su entorno.

3. CUADRO DE FONDOS Y VOLUMEN

El Archivo Municipal de Tudela custodia un conjunto de fondos documentales y colecciones de carácter público y privado.

1. Fondos públicos:
   - 1.1. Fondo de producción municipal: 1120-2014.
   - 1.2. Fondo de Protocolos Notariales de la Merindad de Tudela: 1381-1913.
   - 1.3. Fondo Judicial: 1820-1962.

2. Fondos privados:
   - 2.1. Real Sociedad Amigos del País de Tudela: 1619-2008.
   - 2.2. Hospital Nuestra Señora de Gracia: 1549-1986.
   - 2.3. Real Casa de Misericordia: 1619-1986.
   - 2.4. Hospitalillo de Niños Huérfanos: 1576-1966.
   - 2.5. Archivo Particular Marqués de Huarte: en proceso de clasificación y descripción (siglos XVI-XX).

2.6. Fototeca Etxeto: 1906-1929.
2.7. Fototeca Nicolás Salinas: 1899-1938.
2.8. Fototeca Serrano: 1901-1926.
2.9. Cofradía del Santo Sepulcro (siglos XIX-XX).
2.10. Fondo producido por la redacción del Plan Especial de Protección y Reforma Interior del Casco Antiguo de Tudela (PEPRI), de Manuel Blasco y Belén Esparza (1984).

Pérez Ochoa y Roce Martínez han estudiado la historia del fondo de protocolos notariales de Tudela (Pérez Ochoa y Roce, 2011). Pérez Ochoa advierte que, con seguridad, parte de los fondos documentales del Ayuntamiento «se encuentre todavía formando parte de los protocolos de determinados escribanos, cuando debería conservarse en el fondo municipal» (Pérez Ochoa, 2011, 225). En las diferentes consultas que se han venido realizando a lo largo del tiempo, así como en las tareas de revisión y tratamiento documental, se ha detectado que muchos de estos escribanos actuaban y ejercían funciones como secretarios municipales y conservaban en sus protocolos unidades documentales de producción municipal. No solo es el caso de Tudela, sino de las demás localidades de su Merindad e influencia. En estos momentos no se puede concretar cuál sería el volumen, pero sin temor a equivocación se puede sostener que es importante. Por otra parte, el hecho de que el fondo notarial y judicial se haya conservado bajo la custodia municipal ha garantizado su conservación e integridad, sin tener que lamentar su quebranto como ha ocurrido en otras poblaciones.

El Archivo Municipal dispone además de un fondo bibliográfico relevante que supera los 15.563 títulos. Por un lado, incluye obras de carácter legislativo y archivístico; por otra parte, un cuantioso número de obras sobre Tudela. Todas ellas componen una buena colección auxiliar. El Ayuntamiento ha ido adquiriendo todas las obras que sobre Tudela o por autores tudelanos han sido publicadas. Esta colección se inició en los años 70 del pasado siglo y se ha mantenido y se mantiene hasta la actualidad. Comprende publicaciones recientes pero también de las consideradas como fondo antiguo, adquiridas a anticuarios, en subastas o por depósitos. Dentro del proyecto de creación de un centro de interpretación de la cultura judía en Tudela, el Ayuntamiento adquirió un volumen importante de obras sobre esta cultura, las cuales, incluso, se encuadernaron con un diseño especial. El proyecto fue abandonado, pero las obras han sido incorporadas a la biblioteca del Archivo Municipal, donde se conservan y pueden ser consultadas. Este fondo bibliográfico ha recibido además donaciones particulares y de colectivos, cuya lista se facilita a continuación:

- Colección de prensa local por la familia Catalán Moreno.
- Biblioteca Colegio de Abogados de Tudela.
- Biblioteca de Ruperto Cuadra.
- Fondo musical de Francisco Fernández González.
- Fondo musical de Natxo Fernández Urbano.
- Biblioteca de Luis Gil Gómez.
- Fondo musical de Luis Gil Lasheras.
- Biblioteca del Marquesado de San Adrián.

- Biblioteca de María Luisa Melero.
- Biblioteca de la familia Morales.
- Biblioteca de José Ángel Pérez Nievas.
- Biblioteca de la Real Sociedad de Amigos del País.
- Colección de publicaciones de Francisco Salinas Quijada.
- Biblioteca Julio Segura Moneo.

La temática y la tipología de estas aportaciones son muy variadas y de gran valor, ya que muchos ejemplares lo son de fondo antiguo o de ediciones agotadas. Como se puede comprobar, también se han recibido publicaciones periódicas de hemeroteca y algunas colecciones de partituras musicales.

La colección de prensa local, de gran valor, se inicia en el siglo XIX y hasta la actualidad. Incluye publicaciones de la ciudad y de otras poblaciones de su entorno. Gran parte de este fondo se encuentra digitalizado con el fin de garantizar su conservación, ya que su manipulación y el formato de estos ejemplares ponían en riesgo su integridad.

Las colecciones de partituras cedidas o depositadas por particulares se han inventariado de forma somera, solo con unos pocos datos de mera identificación. Queda pendiente una clasificación y descripción adecuada de acuerdo con su tipología documental.

En las mismas condiciones de identificación se encuentran las colecciones fotográficas. En estos momentos se está diseñando con la empresa suministradora del software de archivo la integración de los datos específicos de fototeca en fichas normalizadas de descripción.

El volumen actual de los fondos de archivo y biblioteca custodiados en el Archivo Municipal de Tudela es de 4.616,60 metros lineales.

4. ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN

Tradicionalmente, las oficinas gestoras municipales han seguido una práctica de ordenación documental que constituye un grave hándicap para la localización y búsqueda documental. Los documentos sometidos a la resolución de los órganos colegiados, del Pleno o de la Junta de Gobierno, o de la Comisión Municipal Permanente, en sus días, se archivaban y ordenaban por sesiones, según las propuestas de las diferentes áreas organizativas y oficinas gestoras. Por otra parte, la documentación que no generaba acuerdos se clasificaba de manera arbitraria, bien como «documentos de archivo» o «memoriales». No era suficiente esta complicación, sino que también se añadían imprecisos epígrafes de clasificación como «entradas» y «salidas». En cualquier caso, la integridad de los expedientes quedaba en entredicho.

Esta praxis estaba bastante generalizada en todas las áreas municipales. Para la localización de los documentos, las oficinas recurrían a fichas, que algunas veces eran sustituidas por copias de las relaciones de los asuntos aprobados por los órganos colegiados

según su competencia. Pero la elaboración de estas fichas de identificación documental tampoco estaba normalizada, dependiendo en gran medida del criterio de los distintos administrativos. No ha sido una práctica habitual incluir estas fichas de gestión en las transferencias documentales.

Como es de suponer, en tales condiciones localizar un expediente íntegro de cierta complejidad administrativa suponía en muchas ocasiones una tarea de rastreo ardua y difícil. El Archivo debía elaborar fichas, tablas y bases de datos auxiliares para ayudar en la tarea de localización de los documentos administrativos, pero la eficacia de ese trabajo dependía de los recursos humanos disponibles, en gran medida insuficientes.

Con el fin de que las oficinas adoptaran una praxis habitual de formación de expedientes completos e íntegros, el Archivo planteó desarrollar, en el año 1999, un trabajo conjunto con los gestores para la identificación y formación de estas unidades documentales compuestas. Pero los resultados obtenidos no fueron tan positivos como se había deseado. Modificar una práctica administrativa seguida durante muchos años es difícil. No obstante, algunas unidades gestoras aceptaron el cambio al comprobar cómo se facilitaban de este modo las tareas de gestión y localización de expedientes.

El método de archivo de gestión de las oficinas, que disgrega el expediente, siempre ha lastrado y todavía sigue lastrando la clasificación y descripción documental. Se necesitaría un gran despliegue de recursos humanos y técnicos, y en definitiva económicos, para lograr unos resultados razonables con dicho sistema.

Un hito importante es la aprobación en el año 2004, por el Pleno municipal de 28 de septiembre, del Reglamento del Archivo Municipal, que regula todas las funciones propias de archivo como transferencias, préstamos, consulta o acción y difusión cultural. Lo más innovador fue la integración del servicio de archivo en la gestión documental municipal, regulando su intervención desde la creación y captura del documento hasta su custodia y conservación. Asimismo, se define la actividad del Archivo como una función transversal a toda la organización y su adscripción a la Secretaría General. Más tarde, en la aprobación del siguiente organigrama municipal del año 2007, se adscribió con una dependencia directa de Alcaldía, posición orgánica en la que se mantiene actualmente. Pero el hecho de figurar en el Reglamento la participación del Archivo desde la propia creación de los documentos no fue determinante para ser tenido en cuenta por la organización, sobre todo en lo referente a la implantación de una incipiente administración electrónica.

Un año más tarde, el 30 de septiembre de 2005, se aprueba un cuadro de clasificación orgánico-funcional único para toda la organización. Se toma como base el propuesto por la Administración Local del Gobierno de Navarra y el Grupo de Archiveros al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra (Fortún *et al.*, 2000), que se adapta en algunos aspectos a la producción municipal, sobre todo en relación al tratamiento de comunales, montes y patrimonio. Antes de aprobar este cuadro de clasificación, se intentó con los gestores identificar las series documentales producidas. La elaboración y posterior implantación fue una tarea difícil y complicada, obteniéndose al final un

cuadro de clasificación único, pero con una implantación en las oficinas que no fue general, dependiendo en gran manera de la capacidad de recepción de sus administrativos. Tampoco podía ser extensible a todas las áreas de gestión en tanto no se implantara en el Archivo un software que automatizará la transferencia y obligara a gestionarlas por series documentales. Ello no ocurrirá hasta el año 2010 con la implantación de la solución informática ArchiDoc Web. En estos momentos, la clasificación por series documentales está bastante generalizada, quedando tan solo algún pequeño reducto que insiste en esa praxis tradicional, ya que disponen de espacio suficiente de almacenamiento y no precisan transferir documentos al Archivo ni, por tanto, aceptar la metodología.

Todo lo dicho hasta ahora se refiere al fondo documental producido por el Ayuntamiento y por la Entidad Pública Empresarial Local Castel Ruiz (EPEL Castel Ruiz). En el caso de la Junta Municipal de Aguas, organismo autónomo dependiente del Ayuntamiento de Tudela, no se ha implantado ninguna práctica archivística normalizada, ni se transfieren documentos al Archivo Municipal. Ello significa que queda como tarea pendiente muy compleja y difícil de acometer dado los recursos humanos existentes y la falta de normalización en la gestión documental de ese Organismo Autónomo.

En el proceso de implantación de este cuadro orgánico-funcional se detectaron algunos errores y dificultad de los gestores para su aplicación, aún con el apoyo del personal de Archivo, que elaboró unos cuadros auxiliares donde se señalaban las equivalencias de los expedientes y procedimientos habituales con su clasificación. La estructura orgánico-funcional del cuadro obligaba, además, a llevar un histórico con los cambios del organigrama municipal, algo que nunca se hizo y que supone también un desajuste con la realidad de la organización.

No tiene sentido insistir en la dificultad añadida que se plantea a la hora de clasificar correctamente el gran volumen documental acumulado por las oficinas gestoras siguiendo el criterio citado de ordenación por sesiones. En muchos casos, ha sido necesario ajustar su clasificación aprovechando series históricas de Juntas Locales en sus diferentes divisiones de carácter orgánico.

Ante la necesidad de incluir modificaciones urgentes, se hace inevitable una actualización del cuadro de clasificación. La perspectiva de la implantación irremediable de la administración electrónica en el Ayuntamiento creó la disyuntiva de actualizar o crear un nuevo cuadro de carácter funcional que pudiera adecuarse mejor a ella. La decisión fue la elaboración de un nuevo cuadro funcional (Pérez Sánchez, 2011, 358-361) –disponible actualmente en la web municipal– aprobado por el Pleno municipal el día 28 de febrero de 2011.

Dadas las fechas y los tiempos de transferencia documental de cinco años, con carácter general, todavía no se han transferido series documentales encajadas en este cuadro funcional a nivel de archivo, aunque sí clasificadas de acuerdo a él en las oficinas. Por ahora se mantienen en la aplicación ArchiDoc Web dos cuadros de clasificación. Se obligará en un futuro a establecer las equivalencias para que poco a poco el cuadro orgánico-funcional sea sustituido finalmente.

5. ORDENACIÓN E INSTALACIÓN

Como en muchos archivos municipales, el ordenamiento e instalación en los depósitos se realizaba por secciones y en orden cronológico. Ello complica la recepción de las transferencias documentales, ya que se precisa ganar espacio suficiente para dejar sitio a cada una de ellas. Ello implicaba en muchas ocasiones el traslado de cajas para el ajuste de espacio y poder dar continuidad en la instalación física. Si el depósito es regular y de una gran capacidad, se minora este problema. Pero no es el caso de Tudela, cuyo depósito tiene una estructura irregular y se distribuye en diferentes espacios. Esta dificultad de ordenación e instalación se agudiza conforme se va llenando el depósito y limitando el espacio libre de custodia.

Se había planteado desde hace algún tiemplo implantar ya un sistema *currens* que evitara esta dificultad. No obstante, era forzoso disponer de una aplicación informática donde describir y signaturizar las unidades documentales para su localización. Ya a finales de los años 90, se adquirieron soluciones informáticas de coste reducido como el denominado «Gestión de Archivos Municipales (GAM)» o «digipresv/digiarch». Fue en esta última aplicación donde se realizó un gran esfuerzo de descripción, sobre todo del fondo histórico y de algunas series documentales de consulta habitual. Lo realizó un equipo compuesto por un técnico de grado superior, nivel A; un ayudante de archivo, nivel B; y un auxiliar técnico, nivel C. Este equipo estuvo trabajando durante los años 2002-2005 (Pérez Sánchez, 2011, 355). Fueron unos años de esplendor para el servicio de archivo, durante los cuales se pudo desarrollar un proyecto de trabajo distinto de sus funciones habituales. No obstante, no se llegó a implantar el sistema *currens*, manteniéndose el orden tradicional. La ordenación numérica de las unidades de instalación comenzó a establecerse a partir de 2010 con la implantación del ArchiDoc Web. Esta aplicación informática incluye, entre otras funcionalidades, la transferencia con asignación automatizada de signaturas, y obliga, por tanto, a seguir el método *currens* de instalación. Fue necesario entonces vaciar y habilitar zona de depósito en la tercera planta del edificio Marqués de Huarte, sede del Archivo Municipal, para ubicar las nuevas transferencias, iniciando las signaturas con el número «000001»; y numerar todas las estanterías y estructurar y rediseñar todo el depósito, teniendo en cuenta que en su mayor parte ya estaba ocupado. Se optó por el control del depósito por medio de una hoja Excel con el fin de evitar errores.

En estos momentos, por transferencias se han instalado 3.300 cajas en sistema *currens*. Una dificultad añadida ha sido el cambio de formato de las unidades de instalación. El Archivo utilizaba unas cajas de cartón alemanas especiales con cierto grado de aislamiento para el agua y fuego. Al dejar de importarse y no encontrarse en el mercado, se tuvo que localizar otras unidades de instalación de un tamaño más reducido y menos pesadas. Previa consulta al Archivo General y Administrativo de Navarra, se optó por las usadas por este último servicio en función sobre todo de su menor coste. La crisis económica había llegado ya al Ayuntamiento, así como su plan de saneamiento económico.

En el apartado de descripción se detallará mejor el estado actual, pero conviene apuntar en este momento las diferentes modalidades de ordenación e instalación que actual-

mente conviven. Por un lado, una parte esta descrita mediante ArchiDoc Web e instalada en cajas ordenadas por el sistema *currens*; por otro lado, la mayor parte del depósito sigue todavía el sistema tradicional de ordenamiento cronológico por secciones, tanto el fondo municipal como judicial. El fondo del Archivo Notarial de Protocolos mantiene su instalación por localidades y notarios, en orden cronológico, según la fecha de inicio de su actividad.

6. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN

6.1. Descripción

En atención a las especificidades ya señaladas y teniendo en cuenta los niveles más altos de consulta, las herramientas de descripción más habituales han sido tablas o documentos de Word. A través de la aplicación informática Digipresv, se incorporó en la descripción una ficha normalizada de acuerdo a la norma internacional ISAD (G). Gracias a un proyecto en colaboración con la Comunidad de las Bardenas Reales de Navarra, se contrató a un equipo técnico que describió la fracción de fondo de carácter histórico de Bardenas, existente en el Archivo Municipal, y en el de la propia Comunidad. Este mismo equipo procedió posteriormente a incorporar en la descripción la colección de Pergaminos y Libros Históricos del fondo municipal. Finalizada su contratación, se continuó con el plan de descripción de fondos administrativos, en concreto de la serie documental 03.01.02.10 denominada «Licencia de Actividad». Previamente a su descripción, fue necesaria la localización de los documentos en las carpetas de sesiones de Fomento y Obras, la formación de expedientes, y la ordenación y numeración de los documentos dentro de cada expediente. A este trabajo se adscribieron un técnico de archivos de nivel B y un auxiliar técnico de archivo, además del personal habitual de plantilla, que en esos momentos estaba formada por una plaza de archivero y dos de auxiliares técnicos; plantilla que se mantiene actualmente aunque está vacante y sin cubrir uno de los puestos de auxiliar.

Con la instalación de la aplicación ArchiDoc Web se procedió a la migración de los datos existentes en el programa Digipresv. Fue una tarea imposible poder alimentar de una manera estructurada y sistemática la nueva aplicación con los datos obtenidos en la migración. Se tuvieron que tomar decisiones difíciles para poder llevarlo a cabo, como la creación de un llamado «depósito virtual» pendiente de convertirse en físico en el momento en que se avanzara en la descripción y signaturización. Todavía no es residual sino que se mantiene con bastante información adquirida en la migración, ya que no se ha aplicado el sistema *currens* en el fondo histórico. Un obstáculo aún sin resolver es la sistematización en las fichas de descripción ISAD (G) de la información perteneciente al vaciado de asuntos de los libros de acuerdos municipales del siglo XVI-XVII (1573-1660).

En relación a la descripción, se ha ido avanzando desde la implantación del ArchiDoc Web por dos vías diferentes: por un lado, a través de las transferencias desde las oficinas productoras; y por otro lado, con personal nuevo adscrito al Archivo Municipal, normalmente con personal contratado a través de programas de empleo para jóvenes con

ayudas del Servicio de Empleo de Navarra. Ninguno de los dos caminos ha garantizado una normalización y sistematización en la descripción. La información adquirida por las oficinas gestoras no está normalizada, realizándose de una manera arbitraria según quién describe. En el segundo caso, que parece ser más fácil de controlar, también resulta complicado. Esta dificultad viene motivada principalmente por dos causas: por la carencia de perfil técnico del personal contratado en las convocatorias de jóvenes donde el Archivo no participa en su selección, así como por la falta de tiempo por parte de la archivera para llevar un control estricto de lo descrito. Ello obliga a una revisión sistematizada de toda la descripción realizada por parte de los técnicos de archivo para aplicar la normalización en miles de unidades documentales compuestas y de instalación. En estos momentos, las unidades de instalación descritas con sus respectivas unidades documentales compuestas, en la mayoría de los casos, son 4.144. De estas, 3.300 han sido transferidas por las oficinas productoras desde 2010. La descripción a nivel de unidad documental simple tan solo se ha realizado en la colección de pergaminos y libros de acuerdos de los siglos XVI y XVII. No obstante, como se ha apuntado anteriormente, quedan en un depósito que se ha llamado «virtual». El nivel actual de descripción automatizada es de un 34,5% del conjunto documental.

Por último, queda por matizar que cuando se instaló la aplicación ArchiDoc Web en el archivo, se incorporaron herramientas desarrolladas por la empresa suministradora del software para la gestión de otros fondos documentales distintos. Ello implicó su ajuste a las especificidades de los fondos agrupados en el Archivo Municipal de Tudela. En ciertos casos, todavía no se han regularizado algunas de sus funcionalidades, como es por ejemplo el análisis de tablas auxiliares o descriptores.

6.2. Valoración

La valoración y selección documental es una función archivística trascendental por su responsabilidad en la constitución de la memoria social (Hernández, 2013). No es un procedimiento simple, sino que implica un escrupuloso análisis documental de la historia del productor, de sus funciones, atribuciones legales, estructura organizativa, procesos de toma de decisiones, procedimientos de creación de documentos, así como de los cambios de todos estos factores en el tiempo.

Fue una decisión valiente por parte del Ayuntamiento de Tudela crear, por un acuerdo de Pleno Municipal de 30 de septiembre de 2005, una Comisión de Valoración, Selección y Expurgo Documental. Esta Comisión estudia las características administrativas, jurídicas, fiscales, contables, informativas e históricas de los documentos que componen las series documentales para establecer los plazos de permanencia en las diferentes fases de archivo, la periodicidad de sus transferencias, su posible eliminación, o su conservación temporal o permanente, y el régimen de acceso que les afecta.

No es habitual encontrar Comisiones de Valoración en Entidades Locales de la dimensión de Tudela. No obstante, se consideró trascendental en la implantación de la administración electrónica, actual viaje sin retorno que todas las Administraciones deben asumir y recorrer.

La Comisión se puso en marcha el 1 de marzo del año 2011 y desde ese momento hasta la actualidad se han valorado varias series documentales en función de la implantación de procesos y procedimientos electrónicos, así como por su volumen. Han sido las siguientes:

– Devolución de Ingresos Indebidos.
– Licencia de Actividad Clasificada.
– Licencia de Apertura.
– Licencia de Obra Menor.
– Expedientes de vados y accesos rodados.
– Expedientes de apremio.
– Expedientes de uniones civiles.
– Adjudicación de nichos y sepulturas.
– Obras y ornamentación en el cementerio.
– Control y seguimiento del cementerio.
– Inhumaciones de restos.
– Exhumación y traslado de restos.
– Expedientes sancionadores por infracciones de circulación.
– Registro de Entrada.
– Registro de Salida.
– Altas de Padrón.
– Modificación de Padrón.
– Bajas de Padrón.

En estos momentos se encuentra en un estado avanzado el análisis de las series documentales correspondientes a las funciones de Gestión del Presupuesto y Contabilidad.

La formación de la Comisión de Selección, Valoración y Expurgo Documental del Ayuntamiento de Tudela es la siguiente:

- Presidencia: alcalde-presidente/a del Ayuntamiento de Tudela.
- Vicepresidencia: archivero/a municipal.
- Secretario/a: secretario/a del Ayuntamiento de Tudela.
- Vocales: interventor/a municipal, un representante del Archivo Central del Gobierno de Navarra; un experto/a de historia contemporánea, designado por la Universidad Pública de Navarra; un representante de usuarios/as e investigadores/as, designado/a por la Alcaldía; un auxiliar técnico del Archivo Municipal de Tudela.

Teniendo en cuenta que la integración en la gestión documental es básica en estos momentos, cuando las Administraciones Públicas se están esforzando en la modernización y simplificación administrativa, así como en conseguir una gestión eficaz de la administración electrónica, se han incorporado a esta Comisión los técnicos de Organización, Calidad e Informática, por acuerdo del Pleno Municipal de fecha 21 de julio de 2014.

Los dictámenes emitidos por esta Comisión resultan ser un instrumento imprescindible, válido y eficaz en el tratamiento documental, sobre todo en el ámbito de la administración electrónica y el desarrollo de la reciente Orden Foral 51/2016, de 14 de junio,

de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, así como en el acceso documental, posibilitando la aplicación de la ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

7. TRANSFERENCIAS Y PRÉSTAMOS

Se han subrayado ya con anterioridad aspectos de las transferencias documentales. Sin embargo, es importante hablar de cómo se está desarrollando la sistematización y automatización de esta actividad entre las oficinas gestoras y el servicio de archivo, de acuerdo a un calendario y con la periodicidad regulada en el Reglamento. Se ha convertido ya en habitual este proceso, aunque se han encontrado dificultades para dar una respuesta favorable al problema de espacio en depósito.

Como ya se ha hecho referencia, las transferencias automatizadas a través de la aplicación ArchiDoc Web se iniciaron en 2010. Fue necesario para su implantación generar un espacio vacío en depósito que posibilitara su signaturización *currens* e instalación de los fondos transferidos. La zona de depósito seleccionada fue la situada en la tercera planta del edificio. El volumen transferido en estos últimos años, que sobrepasó toda previsión, ha provocado reiterados traslados de unidades de instalación para seguir abriendo espacio donde ubicar las nuevas cajas.

Para paliar el grave problema de espacio existente, en estos momentos se está en proceso de contratación de suministro para la adquisición de armarios compactos móviles, a ubicar en la bajera adquirida para depósito de archivo en la plaza Mercadal. Se ha previsto realizarlo en dos fases, en los años 2017 y 2018.

Otro problema existente en el desarrollo de la transferencia documental es la normalización de la descripción por parte de las oficinas productoras. En algún momento se ha pensado incluso asumir este proceso con el propio personal del Archivo, dada la dificultad en las búsquedas y localización de expedientes y documentos por falta de sistematización. No obstante, es inaceptable dada la carencia de personal para ello.

Ante este problema de espacio que sufren también las oficinas gestoras, se realizaron en su día transferencias extraordinarias que fueron admitidas por el Archivo Municipal en condiciones no muy ortodoxas. Ello hace que se incrementen las dificultades de descripción y provoca la existencia de un volumen importante de documentos todavía pendiente de organizar, clasificar y describir, localizados en una zona separada del depósito de la tercera planta.

Aunque el Reglamento del Archivo Municipal regula, en su capítulo II, el ingreso de los documentos en el Archivo y, por tanto, la metodología a aplicar en las transferencias desde las oficinas gestoras; sin embargo, queda pendiente de establecer, para toda la organización, ciertas reglas que garanticen su aplicación, así como la normalización en la descripción de los expedientes transferidos que resuelva el problema de búsqueda y localización documental.

En relación a los préstamos documentales, se van reduciendo las entregas de documentos originales ya que, en la medida de lo posible, se procede a su entrega por copias digitalizadas. Cuando es necesario el envío de expedientes completos o de formato irregular, como es el caso de los proyectos técnicos, se realiza de manera tradicional a través de talonarios con tres copias: una para el funcionario que lo solicita, otra se utiliza de testigo en las unidades de instalación, y la tercera en el servicio de Archivo para control de devolución o reclamación, en su caso, de acuerdo a lo establecido en el actual Reglamento Municipal de Archivo.

El actual programa informático de gestión de archivo incluye entre sus funcionalidades la realización del préstamo de manera automatizada. No obstante, exige un nivel de descripción suficiente para que sea efectivo, así como una regulación previa del uso de esta aplicación por las oficinas productoras. En 2017 se espera haber alcanzado ese grado suficiente de descripción. Desde el Archivo se procurará siempre incrementar el personal adscrito al servicio con un puesto de perfil adecuado, aunque sea con carácter temporal, para continuar e impulsar la descripción a nivel de unidad documental compuesta.

8. SEDE E INSTALACIONES

El Archivo Municipal de Tudela se ubica en un edificio singular declarado como Bien de Interés Cultural (BIC). El edificio fue adquirido por el Ayuntamiento en 1981 a los descendientes de la familia del marqués de Huarte. El día 25 de abril de 1987 se inauguró su rehabilitación como sede del Archivo Municipal y Biblioteca Pública Yanguas y Miranda. La obra fue asumida por el Gobierno de Navarra y encargada a los arquitectos Belén Esparza y José Ignacio Zuazu (Esparza, 1987, 67).

Es un palacio barroco del siglo XVIII localizado en la plaza Mercadal y calle Herrerías. Se desconoce la fecha exacta de construcción, aunque puede acotarse entre los años 1742 y 1745. Las obras fueron realizadas por José Marzal menor, maestro albañil, previo encargo de Diego Huarte y Armendáriz (Esparza, 1987, 19).

Coincidentemente, el fondo documental familiar se encuentra depositado actualmente en sus propias dependencias.

Paralelamente a la obra de rehabilitación, se encargó un trabajo de investigación histórica y teórica sobre el palacio. Para la realización de este estudio se utilizó como fuente el Archivo de Protocolos de Tudela por un equipo multidisciplinar y en continuo contacto con los herederos de la familia Huarte. En el aspecto constructivo, se realizó una labor previa de limpieza y búsqueda de datos de elementos distorsionadores del estado original, y catas para investigar los procedimientos constructivos y estados estructurales. Es a partir de toda esta recopilación de datos que se desarrolla la propuesta. Para Esparza: «Los edificios tienen un alma, que se manifiesta bella si su realidad como hecho arquitectónico muestra una armonía entre las variables que componen la idea de la arquitectura [...] Busquemos ese alma, encontremos las claves que la hacen

manifestarse bella, y podremos hallar una nueva "utilitas" coherente con las originales "firmitas" y "venustas"» (1987, 49-50).

En el caso del palacio «Marqués de Huarte», se busca una coherencia funcional como sede de dos instituciones públicas diferentes pero que se complementan: Archivo Municipal de Tudela como agrupación de fondos y la Biblioteca Pública «Yanguas y Miranda» de Tudela. Las dos viviendas iniciales sobre las que se construyó el palacio recogen a estas entidades, manteniendo sus espacios principales en la planta noble del edificio (primera planta), ubicándose el despacho del archivero/a en la llamada «sala del estrado». Los depósitos de libros se corresponden con las dependencias de servicio de las plantas superiores, y la planta baja mantiene funciones de acceso y polivalencia con algunas salas de depósito y una sala principal donde se ubicó un espacio expositivo. «La nave central acoge los dos zaguanes de acceso, en una dimensión más estrecha, para acentuar la sorpresa del espacio interior [...]. Por último la anarquía de bodegas y sus accesos se unifican comunicándolas entre sí, en dos recorridos que se inician desde la misma sala de planta baja» (Esparza, 1987, 52-53).

A pesar de todas las prevenciones en su construcción, en el año 2009 se detectaron grietas en los recubrimientos de la zona de oficinas y servicios. Se elaboraron dos informes para comprobar la dimensión del posible problema de nivel de pesos en las zonas de depósito. Un primer informe sobre patologías aparecidas fue elaborado con fecha 28 de agosto de 2009 por la empresa Entecsa. Ante la situación de alarma provocada por dicho informe, se consultó a técnicos que habían participado en su construcción, siendo más tranquilizadores. No obstante, se consideró procedente un nuevo informe que fue encargado, mediante acuerdo de 2 de octubre de 2009 de la Junta de Gobierno Local, al Instituto Científico y Tecnológico de Navarra S. A., de la Escuela de Arquitectura de la Universidad Pública de Navarra. En dicho informe se detallaban los niveles de peso en las diferentes zonas y espacios de los depósitos ubicados en la segunda y tercera planta. Ello provocó su desmantelamiento parcial y el traslado de las unidades de instalación para respetar los niveles marcados. Fue necesario invadir espacios no previstos para la funcionalidad de depósito, como la zona expositiva de planta baja.

Debido a la existencia de distintos espacios de depósito distribuidos por las diferentes plantas del edificio, de superficies irregulares, y con el fin de prevenir posibles riesgos de conservación, se lleva un estricto seguimiento diario de los niveles de temperatura y humedad, a través de un número suficiente de termo-higrómetros que se distribuyen por todos los depósitos. Los niveles adecuados se mantienen gracias al uso de deshumidificadores, extractores y protocolos de ventilación y luz.

Con el fin de dar cobertura a las mayores necesidades de depósito por el volumen de unidades documentales producidas, se adquirió una bajera ubicada en la plaza Mercadal, nº 1, frente a la puerta principal del palacio «Marqués de Huarte», donde se habilitó una zona de depósito ocupado principalmente por fondos de biblioteca auxiliar y unidades documentales de formato irregular.

9. MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

En estos momentos nos encontramos en un viaje sin retorno hacia la administración electrónica. Independientemente del proceso que cada Administración ha llevado a cabo, es necesaria una reflexión para identificar, revisar y analizar qué aspectos surgen con la transición de una gestión en soporte papel a electrónica.

Se ha ido evolucionando hacia un entorno mixto donde conviven documentos en formato papel con documentos en formato electrónico. Es verdad que desde el 2007 se ha tenido tiempo para un cambio efectivo donde las nuevas Leyes 39/2015 y 40/2015 puedan encontrar un cobertura real. El Ayuntamiento de Tudela, como muchas otras Administraciones y Entidades, se está viendo desbordado para poder asumir el cumplimiento estricto de estas leyes, ya que necesita de un tiempo de adaptación suficiente y sobre todo de un gran esfuerzo organizativo.

En estos momentos está formada una Comisión de Impulso de la Administración Electrónica, de carácter multidisciplinar, de la que forma parte la archivera, además de técnicos informáticos, de organización, atención ciudadana y secretaría. Hasta la fecha este órgano no ha sido eficaz al no conseguir un diálogo constructivo para el avance en la gestión documental electrónica. Se precisa de una gran reflexión por parte de todos para que, desde los diferentes ámbitos, se logre un entendimiento. Es urgente en estos momentos la puesta en marcha y desarrollo de los recursos y aplicaciones informáticas ya existentes que puedan rentabilizar el esfuerzo económico realizado por esta Entidad Local.

En definitiva, es necesario posibilitar y hacer efectivo el diseño de servicios desde el origen en formato digital. Diseñar procesos continuos accesibles, de principio a fin. Garantizar la interoperabilidad en entornos seguros que, de una manera transparente, favorezca el acceso a la documentación y la rendición de cuentas.

10. CONCLUSIÓN

Ya se han ido apuntando en todo el artículo las tareas pendientes a acometer en cuanto a los fondos en soporte papel ya transferidos e ingresados en los depósitos del Archivo, con documentación pendiente de clasificar y, sobre todo, de describir. Es necesario desarrollar un gran esfuerzo en la sistematización y normalización documental. El camino por recorrer es largo y no podrá avanzarse en él sin el esfuerzo y la disponibilidad de recursos suficientes para ello.

Para la protección y seguridad jurídica de los ciudadanos en un entorno electrónico, es necesario también un impulso notable por parte de todos los actores de la Administración. En este caso no hay actores principales, todos los elementos de la organización deben implicarse y comprometerse en un esfuerzo común.

La gestión documental integral sigue siendo un reto. Es inevitable y urgente aprobar unas políticas de gestión documental claras por la Entidad que sean útiles para docu-

mentos en soporte papel, electrónico e híbrido, que normalicen y sistematicen los procesos en toda la organización.

Otro reto pendiente es la interoperabilidad, y ello obliga a una normalización de procesos e incorporación de metadatos en la descripción documental para el cumplimiento de las Normas Técnicas de Interoperabilidad (ENI)[1], que posibilitará un intercambio entre las Administraciones, al menos con las que se mueven en parámetros similares de implantación electrónica.

11. LISTA DE REFERENCIAS

Esparza Estaún, B. (1987). *El Palacio Marqués de Huarte*. Pamplona: Gobierno de Navarra. Departamento de Educación y Cultura.

Fortún, L. J. *et al*. (2000). *Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales y Concejiles de Navarra*. Pamplona: Gobierno de Navarra-Departamento de Administración Local.

Fuentes Pascual, F. (1947). *Catálogo del Archivo Municipal de Tudela*. Tudela: Oroz y Martínez.

Hernández Olivera, L. (2013). Sobre la constitución de la memora social. Hacia una valoración de documentos postmoderna. *Jornadas Archivando: la valoración documental, León, 7 y 8 de noviembre, 2013*. Recuperado de https://archivofsierrapambley.files.wordpress.com/2014/02/luis_hernandez.pdf

Marín Agudelo, S. A. (2010). Evolución, tendencias y perspectivas investigativas en archivos: consideraciones sobre la configuración científica de la archivística. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, *33*(2). Recuperado de www.redalyc.org/comocitar.oa?id=179015630003

Pérez Ochoa, I. (2011). Evolución histórica del Fondo Municipal de Tudela. *Huarte de San Juan, Geografía e Historia*, *18*, 219-256.

Pérez Ochoa, I. y Roce Martínez, J. (2011). Inventario del Archivo de Protocolos Notariales de la Merindad de Tudela. Revisión y actualización. I: Notarías de Tudela. *Huarte de San Juan, Geografía e Historia*, *18*, 277-322.

Pérez Sánchez, M. C. (2011). El Archivo Municipal de Tudela: realidad y futuro, *Huarte de San Juan, Geografía e Historia*, *18*, 337-373.

Segura Moneo, J. R. (2000). El Archivo Municipal y los Archivos Eclesiásticos de Tudela. *Huarte de San Juan, Geografía e Historia*, *7*, 71-81.

Terrén Miramón, M. (2011a). Los Archivos Eclesiásticos de Tudela. *Huarte de San Juan, Geografía e Historia*, *18*, 323-336.

Terrén Miramón, M. (2011b). Fondo documental de la Cofradía de San Dionís de Tudela. *Huarte de San Juan, Geografía e Historia*, *18*, 257-276.

1 El Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica fue aprobado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero. Posteriormente, se han ido desarrollando y publicando diferentes normas de interoperabilidad que serán de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones Públicas.

El Archivo General de la Universidad Pública de Navarra: experiencia y mejora continua para afrontar nuevos retos

Nafarroako Unibertsitate Publikoko Artxibo Nagusia: esperientzia eta hobekuntza etengabea erronka berriei egiteko aurre

The General Archive of the Public University of Navarre: experience and continuous improvement to face new challenges

Iñaki MONTOYA ORTIGOSA
Jefe de la Sección de Gestión de Documentos y Archivo General*
inaki.montoya@unavarra.es

* Debo agradecer la inestimable colaboración de mis compañeras de la Sección: Lucía Costanilla Baquedano y María Fernández García, técnicas superiores de archivos; Itziar Zabalza Aldave, jefa de Negociado; y Olivia García Irigaray y Carmen Rosa Hernández, técnicas auxiliares de archivos. Sin la información que han aportado, su experiencia, sus recomendaciones, los intercambios de opiniones sobre los contenidos, sus valoraciones este artículo no hubiera sido posible.

Recepción del original: 08/11/2016. Aceptación provisional: 12/01/2017. Aceptación definitiva: 12/01/2017.

RESUMEN

El establecimiento de objetivos de mejora en una organización parte de un análisis de situación y de la experiencia acumulada. Este trabajo se inicia con una visión general del Archivo General de la Universidad Pública de Navarra y se expone el marco normativo desarrollado, las actuaciones en gestión de la calidad, los recursos existentes, las alianzas establecidas y un análisis de los procesos archivísticos. Una vez realizado este estudio contextual, se identifican los retos actuales del Archivo y se presentan los objetivos establecidos dentro del IV Plan Estratégico de la UPNA, así como las acciones previstas para conseguirlos. Finalmente, se reflexiona sobre los desafíos presentes.

Palabras clave: Archivos universitarios; gestión documental; Universidad Pública de Navarra; objetivos estratégicos.

LABURPENA

Erakunde batean, hobekuntza helburuak ezartzeko, egoeraren azterketa zein bildutako esperientzia abiapuntu dira, ezinbestean. Lan honi hasiera emateko, Nafarroako Unibertsitate Publikoko Artxibo Nagusiaren egoera orokorra zein den jakinarazten da, garatutako araudi-esparrua eta, kalitatearen kudeaketan abian jarritako jarduketak azaltzen dira. Halaber, baliabide zein ezarritako aliantzen berri ematen da; azkenik, artxibo-prozesuak aztertzen dira. Behin testuinguruaren azterketa burututa, Artxiboaren egungo erronkak zehazten dira eta argitzen da zer helburu ezarri diren NUPeko IV. Plan Estrategikoaren barnean, baita zer ekintza aurrei¬kusi diren haiek lortzeko ere. Azkenik, egungo desafioei buruz egiten da gogoeta.

Gako hitzak: Unibertsitateko artxiboak; agirien kudeaketa; Nafarroako Unibertsitate Publikoa; helburu estrategikoak

ABSTRACT

The establishment of improvement objectives in an organization must be based on an analysis of situation and on the accumulated experience. This work begins with an overview of the General Archive of the Public University of Navarre and it presents the normative framework, the procedures in quality management, the resources, the alliances and an analysis of the archival processes. Once this contextual study is carried out, the current challenges of the Archive are identified and the objectives established within the IV Strategic Plan of the Public University of Navarre are presented, as well as the actions planned to achieve them. Finally, a series of reflections are made on the present challenges.

Keywords: University archives; records management; Public University of Navarre; strategic objectives.

Sumario: 1. INTRODUCCIÓN. 2. EL ARCHIVO GENERAL DE LA UPNA: UNA VISIÓN GENERAL. 3. EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA UPNA: REFLEJO DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRADA. 4. NORMATIVA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 5. GESTIÓN DE LA CALIDAD. 6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y EQUIPO HUMANO. 7. RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS. 7.1. Instalaciones. 7.2. Recursos tecnológicos. 8. ALIANZAS EXTERNAS. 9. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: UN ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN. 9.1. Identificación y valoración documental. 9.2. Normalización de procedimientos administrativos. 9.3. Selección y eliminación de documentos. 9.4. Clasificación de documentos. 9.5. Transferencias de documentos. 9.6. Descripción archivística. 9.7. Conservación. 9.8. Digitalización y tratamiento de imágenes. 9.9. Difusión. 9.10. Acceso a los documentos: consultas y préstamo. 9.11. Organización y descripción de fondos históricos: el Grupo de fondos de las Antiguas Escuelas profesionales y universitarias. 9.12. Formación y asesoramiento de unidades administrativas y de usuarios internos. 10. EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO: UN PROYECTO EN COLABORACIÓN. 11. SERIES MÁS RELEVANTES. 11.1. Fondo Universidad Pública de Navarra. 11.2. Fondos de las Antiguas Escuelas. 12. OBJETIVOS Y ACCIONES PARA AFRONTAR LOS NUEVOS RETOS. 13. CONCLUSIONES. 14. LISTA DE REFERENCIAS.

1. INTRODUCCIÓN

Cualquier proyecto de mejora o de actuaciones para asumir nuevos retos debe, ineludiblemente, analizar el estado de situación. Este estado de situación, en el caso del Archivo de la Universidad Pública de Navarra, es el resultado de una intensa labor en gestión de documentos y archivos desde su creación en 1999.

La mejora continua, una de las bases de la gestión excelente, exige, sin embargo, la constante autoevaluación. Como es sabido, se basa en el ciclo de Deming o ciclo PDCA, compuesto por cuatro fases: Plan-Do-Check-Adjust.

Consideramos que, para afrontar los nuevos retos, especialmente los derivados de la administración electrónica, debemos, siguiendo el ciclo PDCA, comprobar los logros obtenidos (y lo que no se ha alcanzado) y aprovechar y extender los aprendizajes y experiencias adquiridas, para acometer un nuevo ciclo de mejora. La propia norma UNE-ISO 30300 de Sistemas de gestión para los documentos, al igual que otras normas Management System Standards (MSS), proponen un ciclo de mejora similar.

Exponer el camino recorrido y presentar los objetivos y actuaciones planificadas para afrontar los nuevos retos, es el objeto de este artículo.

2. EL ARCHIVO GENERAL DE LA UPNA: UNA VISIÓN GENERAL

La Universidad Pública de Navarra fue creada en 1987 por el Parlamento de Navarra con el objetivo de que la nueva universidad ampliara la oferta de titulaciones existentes y de que reuniera las enseñanzas universitarias impartidas en centros públicos que, hasta

este momento, actuaban sin la coordinación suficiente. La Ley Foral 8/1987, de 21 de abril, de creación de la Universidad Pública de Navarra, encomendó a la UPNA «el servicio público de la educación superior en Navarra, mediante el ejercicio de la docencia, el estudio y la investigación».

El Archivo General de la UPNA toma carta de naturaleza en 1999-2000. En 1999 se crea la Sección de Archivo y el 7 de marzo de 2000, la Junta de Gobierno aprobó el Reglamento del Archivo General. De acuerdo con el Reglamento, el Archivo General «es la unidad responsable de garantizar la organización, accesibilidad, tratamiento y difusión del patrimonio documental de la Universidad» y le corresponde «organizar, recoger, evaluar, gestionar y difundir los documentos producidos por la Universidad».

A su vez, la misión de la Sección de Gestión de Documentos y Archivo General, establecida en la Carta de Servicios, es:

> la organización y conservación del patrimonio documental de la Universidad, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa, atender los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en sus necesidades de acceso a los documentos de la Universidad y facilitar la información y documentación necesarias, en último término, para la investigación histórica, de acuerdo en todos los casos con el marco legal y normativo existente.

En cuanto a los fondos custodiados en el Archivo General, hay que tener en cuenta que la UPNA es una institución joven, si bien aglutina y continúa las enseñanzas universitarias que se venían impartiendo en Navarra desde la iniciativa pública, algunas de ellas desde mediados del siglo XIX. En función de ello, los fondos custodiados actualmente son los siguientes:

- El propio fondo de la Universidad Pública de Navarra, constituido por el conjunto de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones y actividades en sus casi treinta años de existencia. Es el fondo principal y el más voluminoso de los custodiados en el Archivo General.
- Grupo de fondos[1] de las antiguas Escuelas Universitarias y sus instituciones precedentes, en algunos casos desde mediados del siglo XIX.

Desde sus inicios, el Archivo General de la Universidad Pública de Navarra ha centrado sus esfuerzos en la gestión de la documentación administrativa de una forma vanguardista. Se huyó de la visión clásica del archivo como un servicio finalista y se hizo una apuesta estratégica por la implantación, a medio-largo plazo, de un sistema de gestión integral de documentos y archivos. El modelo de gestión documental de la UPNA se ha inspirado en principios metodológicos y conceptuales acordes a las recomendaciones y normativa que dictan los organismos internacionales que abordan la gestión de docu-

1 Grupo de fondos: conjunto de fondos que están vinculados por pertenecer a una jurisdicción o sector específico, por realizar unas funciones similares o por razones de custodia (MINHAP, 2016, p. 10).

mentos y archivos. La gestión integral de documentos y archivos supone la implicación activa del Archivo General en todo el ciclo de vida de los documentos con el objeto de conseguir la aplicación de técnicas archivísticas desde la creación de los documentos. El Archivo se involucra en la vida administrativa de la Universidad, especialmente en el tratamiento de la documentación activa, por considerar que una intervención eficaz en la primera fase del ciclo de vida de los documentos es la mayor garantía de conseguir una organización documental de calidad en el futuro. Es también por esta razón por la que, desde los inicios de su andadura, se ha trabajado intensamente en todo lo referente a asumir los retos que plantea la gestión de documentos electrónicos.

Esta apuesta estratégica está dando sus frutos. En lo referente a cultura corporativa, la UPNA es consciente de que la gestión de documentos electrónicos es uno de los pilares de su administración electrónica y que la Sección de Gestión de Documentos y Archivo General debe participar de manera muy activa en su impulso y desarrollo.

En cuanto a los hitos logrados a lo largo de su trayectoria, podríamos destacar:

1999 Encuesta, informe diagnóstico y Proyecto de Organización del Archivo de la Universidad Pública de Navarra (PROA).
2000 Puesta en marcha del Sistema: aprobación del Reglamento, Comisión de Archivo, Cuadro de Clasificación, formación dirigida a unidades administrativas, procesos de transferencia, acceso...
2003 Adquisición de una aplicación informática de gestión de documentos y archivo.
2003 Publicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPA).
2006 Publicación del Manual de normas y procedimientos archivísticos.
2008 Puesta a disposición de los investigadores del Grupo de Fondos de Antiguas Escuelas.
2010 Puesta en producción del módulo de registro de entradas y salidas de documentos de oficinas de la aplicación informática de archivo.
2012 Elaboración y publicación de la Carta de Servicios de la Sección.
2014 Elaboración y aprobación por el secretario general de los documentos que definen los procesos de trabajo de la Sección.
2014 Aprobación por el Consejo de Gobierno de la UPNA de la Política de gestión de documentos electrónicos.
2014 Elaboración del Modelo de Gestión Documental.
2015 Aprobación por la Comisión de Administración Electrónica de los borradores de políticas específicas del documento electrónico, que concretan la Política de gestión de documentos electrónicos.

3. EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA UPNA: REFLEJO DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRADA

Si algo ha distinguido desde sus inicios a la intervención archivística en la UPNA ha sido que la definición y articulación de su Sistema Archivístico ha sido la plasmación de un modelo de gestión documental asentado en unas sólidas bases teóricas y conceptua-

les. La intervención archivística que dio lugar a la implantación del Sistema fue fruto de la adopción de «una serie de decisiones metodológicas, principios y técnicas en gestión de documentos y archivos» (Llansó, 2011, 445) y estuvo rigurosamente planificada mediante el Proyecto de Organización del Archivo de la Universidad Pública de Navarra (PROA) (Llansó, 2003).

El Sistema Archivístico de la UPNA se concibió con una perspectiva integradora y se ha caracterizado por la incorporación como componente básico del mismo, junto a los clásicos de «Marco normativo o regulador» y «Recursos», del componente «Programa Archivístico», que abarca todas las fases del ciclo de vida de los documentos[2] (activa, semiactiva e inactiva) y que completa la visión tradicional centrada en tipos de archivos (gestión, intermedio e histórico).

A su vez, el Programa Archivístico se compone de Políticas y Programas específicos y de Normas y Procedimientos de gestión (Llansó, 2011, 431-432):

- Constituyen una secuencia de imperativos, que cubren desde lo más general hasta lo más específico.
- No pueden existir procedimientos («¿cómo hacer?») sin normas («¿qué hacer?»), ni estas sin políticas o programas («¿por qué?», «¿dónde?», «¿cuándo?») previamente definidos.
- Constituyen la columna vertebral del sistema de gestión documental de una organización.

El modelo complementa el Sistema con los Instrumentos (Cuadro de Clasificación, Calendario de Conservación, Manual de Normas y Procedimientos e Inventario de Series) y con la Metodología Conceptual[3].

4. NORMATIVA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La normativa institucional «constituye el marco en el que toma cuerpo el sistema institucional de archivos de un organismo. Sus características básicas son que se nutre de los tres elementos anteriores [literatura profesional, normativa internacional y normativa profesional], y que se subordina a la legislación de diversa índole que pueda afectarle»; «traza el marco en el que se desarrollan las relaciones entre el archivo y sus usuarios» (Llansó & Costanilla, 2004, 127-128). Es uno de los tres pilares fundamentales del Sistema Archivístico, junto con la estructura y el programa, ya que habilita al Archivo General a aplicar las soluciones propuestas en el programa. Se ha hecho un

2 «Sistema archivístico y política de tratamiento de los documentos –integradora de todos los estadios del ciclo de vida de los documentos– deben acabar siendo sinónimos. Falta al sistema, en su definición actual, añadir el componente "programa" que caracteriza a la política de tratamiento de documentos...» (Llansó, 2006b, 66).

3 Véanse los gráficos explicativos en Llansó (2008, 2011).

gran esfuerzo en su desarrollo y es una de las características de la Universidad Pública de Navarra.

El Reglamento del Archivo General de la UPNA, considerado una de las claves archivísticas y la «concreción de la política de gestión documental», se aprobó en el año 2000. Es la base legal que posibilita el desarrollo del Programa de Gestión Documental y Archivístico de la UPNA. El Reglamento dispone la responsabilidad de «establecer normativas reguladoras y criterios sobre ordenación, clasificación, transferencias, selección y eliminación de documentos, gestión documental y las relativas a otros aspectos del tratamiento automatizado de la documentación y la información».

El *Manual de Normas y Procedimientos Archivísticos* de la UPNA se publica de forma impresa en 2006; significó «la culminación del proceso de creación del sistema archivístico de la Universidad» (Llansó, Costanilla, García & Zabalza, 2008, 225) y su objetivo era el de constituirse en un referente de buenas prácticas en gestión de documentos en la Universidad. Abarca todos los aspectos que componen la realidad documental de la UPNA.

A su vez, la Secretaría General ha dictado una serie de instrucciones al objeto de concretar prácticas y procesos de gestión documental ante escenarios concretos, tales como la política que rige la destrucción segura de documentos, el acceso a documentos con datos de carácter personal, el control de correspondencia en las secretarías, el vaciado de despachos de los profesores y la documentación de los consejos de departamentos y centros.

La política de gestión de documentos según las normas ISO 15489 e ISO 30301 debe ser establecida por la alta dirección, debe promulgarse en toda la organización y debe definir las responsabilidades. En el caso de la UPNA, tal y como se ha dicho, el Reglamento constituye su concreción. Para su desarrollo, la Política de Gestión de Documentos Electrónicos fue aprobada por Consejo de Gobierno en diciembre de 2014, se ha publicado en el apartado de Normativa de la web y se designa como gestor de la política al jefe de la sección de Gestión de Documentos y Archivo General.

El documento «Modelo de Gestión Documental» concreta, a un segundo nivel, la Política de Gestión de Documentos Electrónicos. A su vez, a un tercer nivel, se elaboraron los documentos de políticas específicas de gestión del documento electrónico: modelo tecnológico, digitalización segura y copia auténtica, impresión segura de documentos electrónicos, seguridad del documento electrónico, preservación de documentos y expedientes electrónicos, firmas electrónicas y uso del certificado digital y modelo organizativo. Estos documentos, considerados por el momento documentos base de trabajo, se actualizan conforme se avanza en el desarrollo de la e-administración y deben ser aprobados por la Comisión de Administración Electrónica.

Además, sin llegar a rango de normas, la Sección ha realizado documentos internos para definir determinados procesos de trabajo. Así, por ejemplo, se han elaborado varios documentos, en constante actualización, sobre normalización de la descripción de expedientes en la aplicación informática de archivo.

5. GESTIÓN DE LA CALIDAD

Desde sus inicios, la Sección ha promovido que la gestión documental de la UPNA respondiese a estándares internacionales de calidad. Cabría destacar en este aspecto la orientación al cumplimiento de las normas ISO 15489 y la publicación del *Manual de Normas y Procedimientos Archivísticos*.

En lo referente a actuaciones y herramientas propias del mundo de la calidad y la excelencia en la gestión, la Sección publicó su Carta de Servicios en 2012, renovada en 2016. Se recoge, como es habitual en este instrumento, la misión, los servicios, los compromisos y los indicadores, así como el sistema de quejas y sugerencias. Anualmente se realiza una revisión del contenido de la Carta de Servicios, del cumplimiento de los compromisos adquiridos en ella, y se establece el plan de mejoras. En 2014 se realizó una Encuesta de Satisfacción que resultó muy positiva.

Entre septiembre de 2014 y febrero de 2015, el secretario general de la Universidad aprobó las fichas de los procesos de trabajo de la Sección. Se identificaron un total de 16 procesos, distribuidos en tres categorías: Procesos Estratégicos PE (2 procesos), Procesos Clave PC (10 procesos) y Procesos de Apoyo PA (4 procesos).

En 2016, dentro del Plan de Despliegue del Plan Estratégico de la UPNA (2015-2019), la Sección ha definido sus objetivos para este periodo, los indicadores de cumplimiento y las acciones a desarrollar y los recursos necesarios.

6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y EQUIPO HUMANO

Actualmente, la Sección de Gestión de Documentos y Archivo General está adscrita directamente a la Secretaría General de la Universidad. La Sección, a su vez, tiene adscrito el Negociado de Coordinación con las Oficinas.

El equipo de la Sección está compuesto por seis personas: 1 jefe de Sección (nivel A), 2 técnicas P. B. (Archivos), 1 jefa de Negociado (nivel C) y 2 técnicas auxiliares de Archivos y Bibliotecas (nivel C).

7. RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

7.1. Instalaciones

La Sección tiene su sede en la planta sótano del edificio de Administración y Servicios-Sóforas, donde dispone de un área de trabajo técnico y consulta de usuarios (143 m^2) y tres depósitos para la conservación de documentos (223 m^2). Asimismo, y desde 2009, el Archivo General dispone de un espacio de almacenamiento de documentos en el sótano del edificio de Biblioteca.

Las características arquitectónicas de los depósitos son similares; muros de cemento, puertas cortafuego, y cuentan con extintores debidamente homologados. Están equipados con armarios compactos herméticos con módulos a dos caras, con trasera entre las vistas.

En los depósitos del edificio de Sóforas se ha instalado en 2015-2016 un sistema de extracción forzada de aire para corregir las oscilaciones térmicas y de humedad existentes. No están dotados con sistemas de extinción automática de incendios, pero los armarios compactos herméticos permanecen cerrados para minimizar el riesgo. Se está estudiando la viabilidad de la instalación de un sistema automático de extinción.

El depósito del edificio de Biblioteca cuenta con sistemas de extinción automática de incendios, mediante aparatos de expulsión de agua nebulizada.

La capacidad actual de estantería es 3626 metros lineales: 2184 metros lineales en el depósito de Sóforas y 1442 metros lineales en el depósito de Biblioteca.

7.2. Recursos tecnológicos

El principal recurso tecnológico propio del Archivo desde el año 2003 es la aplicación informática de archivos Odilo A3W. Es una aplicación web que se utiliza para la gestión de la documentación física. Además de las funcionalidades propias de este tipo de aplicaciones (cuadro de clasificación, descripción archivística, búsquedas, etc.), se desarrolló específicamente un módulo de registro de entrada y salida, en entorno web, puesto a disposición de las unidades administrativas. Este módulo facilita el control administrativo de los documentos recibidos o expedidos por su unidad a los responsables de las oficinas. La herramienta permite también guardar y visualizar documentos en formato pdf asociados a los registros.

Dentro del marco de los proyectos de la Comisión de Administración Electrónica, se están analizando diversas herramientas existentes de archivo electrónico.

En lo referente a la preservación de documentos, se cuenta con aparatos registradores de la temperatura y la humedad de los depósitos, programados con un software propio. Los datos se descargan de forma periódica y el software permite ver la información de forma estadística, gráfica, etc.

Entre los recursos tecnológicos comunes al resto de unidades administrativas de la UPNA, destaca, por su importancia para la difusión de las normas, procesos de trabajo, etc. del Archivo, la página web de la Universidad.

8. ALIANZAS EXTERNAS

La principal alianza del Archivo de la UPNA es la Conferencia de Archiveros Universitarios (CAU). Otra alianza, todavía en estado embrionario por su reciente creación, es el Grupo de Trabajo «Gestión Documental y Archivos» del G-9.

Para un mejor desempeño de sus funciones, la CAU crea Grupos de Trabajo con el objetivo de analizar temas concretos, de actualidad y especial relevancia para el colectivo de archiveros de universidades.

Desde mayo de 2016, el Archivo de la UPNA forma parte del Grupo de Trabajo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, que actualmente está trabajando en la definición de la versión 2 del Esquema de Metadatos CAU.

Con anterioridad, el Archivo ha formado parte de diversos grupos, la mayoría ya disueltos al haber alcanzado los objetivos propuestos. Se ha colaborado en los siguientes grupos: Externalización en los Archivos, Valoración de series documentales, Descripción, Documentos electrónicos y Recursos humanos.

En cuanto al Grupo de Trabajo «Gestión Documental y Archivos» del G-9, la Asamblea General de Rectores del Grupo 9 de Universidades aprobó, en julio de 2016, a propuesta de sus responsables de archivo respectivos, la creación de este Grupo.

9. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: UN ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN

En este apartado analizaremos, lo más brevemente posible, los principales procesos archivísticos llevados a cabo por el Archivo General de la UPNA y su situación actual. En cualquier ciclo de mejora continua, la evaluación es crucial, necesaria y previa a plantear las actuaciones a seguir para afrontar los nuevos retos.

9.1. Identificación y valoración documental[4]

El proceso de evaluación documental es esencial en el programa de gestión integral y por lo tanto en el Sistema Archivístico. Sin valoración, no existe regulación del ciclo vital del documento. La competencia sobre la valoración documental la tiene un órgano multidisciplinar, la Comisión de Archivo. El Archivo General eleva a la Comisión de forma periódica las propuestas encaminadas a establecer los periodos de conservación, accesibilidad y forma de disposición final de cada una de las series documentales generadas en la Universidad.

La Comisión de Archivo ha trabajado de forma regular desde sus inicios en el año 2000. La experiencia de estos años ha sido muy positiva. Hay que poner de manifiesto el trabajo realizado y las enriquecedoras aportaciones de todas las personas que forman y han formado parte de la Comisión del Archivo. También cabe subrayar que una parte fundamental e imprescindible de esta labor es la que aportan las unidades productoras de la documentación. Las propuestas de evaluación que se elevan a la Comisión son una actuación conjunta del archivo y de las oficinas. La colaboración de las unidades productoras, como norma general, ha sido muy alta y de gran calidad.

4 Véase, además del *Manual de normas y procedimientos archivísticos* (Universidad Pública de Navarra, 2003), a Costanilla (2003).

Hasta el momento, se han identificado y evaluado 118 series. Para cada serie se realiza un expediente de normalización, valoración y expurgo. Un componente fundamental del expediente es el formulario de normalización, valoración y expurgo. También se describe minuciosamente el procedimiento asociado a la serie documental y se realiza el diagrama de flujos de trabajo. La experiencia ha demostrado que el diagrama es un instrumento perfecto para entender el contexto de creación de los documentos y, por tanto, para establecer los plazos con mayor conocimiento de causa.

Los instrumentos archivísticos resultantes de este proceso son las Normas de conservación y el Calendario de conservación. Para cada serie evaluada la Comisión dictamina una Norma de conservación que es pública y de obligado cumplimiento[5]. El Calendario de conservación en la UPNA es un instrumento interno, más analítico. Tiene como peculiaridad que se detalla, para cada serie documental, los tipos documentales que la componen, y se establece el acceso y las normas de conservación para cada uno de ellos[6].

Los progresos conseguidos en este proceso, vital como hemos dicho para el funcionamiento del Sistema, es uno de los grandes logros del Archivo General. El conocimiento y la experiencia adquirida en identificación y valoración documental es actualmente una de las fortalezas de la UPNA para afrontar la administración electrónica.

9.2. Normalización de procedimientos administrativos

La Comisión de Archivo es, al menos hasta hoy, el órgano que mejor conoce los procedimientos administrativos, puesto que debe hacerse un análisis minucioso y exhaustivo de los procedimientos y de su sustrato documental, las series, previo a la toma de decisiones sobre plazos de permanencia, acceso y disposición final de estas últimas. Desde 2009, la Comisión de Archivo añadió a sus competencias la de normalización de los procedimientos administrativos de la Universidad. Sin embargo, esta labor venía siendo realizada por la Comisión desde sus inicios, en el año 2000. Se buscaba obtener un doble beneficio: el primero, contar con un instrumento para la calidad y la mejora de la UPNA; y el segundo, dar al Archivo la oportunidad para intervenir en la primera fase del ciclo de vida de los documentos. Un planteamiento vanguardista para su época que hoy en día no ha perdido validez[7].

5 Las normas de conservación están publicadas en la web de la Universidad. www.unavarra.es/archivogeneral/valoracion. Aunque la descripción y diagramación (flujogramas) de los procedimientos se ha utilizado siempre, en la web únicamente aparecen publicadas, junto con las normas, las descripciones y flujogramas posteriores a 2009.

6 Llansó & Costanilla (2004, 140). Véase en este artículo un ejemplo del modelo de calendario de conservación de series seguido en la UPNA.

7 Ya en 1999, en el PROA (Llansó, 1999, 124 y 133) se proponía que uno de los objetivos de la Comisión de Archivo fuese «normalizar la producción de los documentos sobre la base de la regulación de su procedimiento administrativo» y se proponía dentro de sus funciones «4) Normalizar los distintos procedimientos administrativos que existen en la Universidad, con el fin de asegurar unos procedimientos de calidad, adaptados a la realidad de la institución y organizados para el cumplimiento de la legislación que afecte en cada caso, identificando los distintos actores y asegurando el cauce adecuado para el flujo documental a lo largo del procedimiento».

La normalización ha consistido en describir cómo se realizan los procedimientos en el momento que son analizados por la Comisión y en su diagramación. Sin embargo, nunca se ha avanzado más allá, es decir, nunca se ha llevado a cabo la reingeniería de los procedimientos ni ningún otro tipo de actuación propias de procesos de simplificación procedimental[8].

Basándose en este trabajo de la Comisión, el Archivo General asumió, elaboró y publicó en 2003 el *Manual de Procedimientos Administrativos* (MAPA). Asimismo, se publicó en la web de la Universidad en formato de fichas, al objeto de mantener su constante e indispensable actualización. En junio de 2015 se retiró de la web al carecer de vigencia gran parte de sus contenidos.

Actualmente, se publica en la web, junto a la norma de conservación de cada serie documental aprobada a partir de 2009, la descripción del procedimiento y su diagrama, siempre referidos al momento de su análisis por la Comisión.

9.3. Selección y eliminación de documentos

Como consecuencia de los acuerdos tomados por la Comisión de Archivo, el Archivo General, en calidad de archivo intermedio, lleva realizando procesos de selección y eliminación de documentos desde el año 2007. Siguiendo las normas de conservación, se selecciona la documentación que ha perdido su utilidad administrativa y que carece de valor histórico, informativo, testimonial o legal que justifique su conservación permanente, para proceder a su destrucción.

Aunque por falta de recursos no ha existido una política estable y una planificación anual del proceso de eliminación, el Archivo ha ido trabajando regularmente este aspecto, de manera que desde el año 2007 se han eliminado 4.396 unidades de instalación.

En el proceso se elabora el Acta de eliminación que se firma por parte del responsable de la documentación, el del Archivo y la Secretaría General. Hasta el momento se han elaborado 64 actas de eliminación. El Archivo General dispone además de un registro de actas. La destrucción se lleva a cabo de forma certificada.

9.4. Clasificación de documentos

El Archivo ha conseguido la implantación de un sistema de clasificación general que se aplica a toda la documentación generada en la UPNA desde su fase activa. Actualmente el sistema está consolidado y el cuadro de clasificación funcional de documentos es una herramienta habitual en las oficinas universitarias.

8 Podemos ver dos ejemplos de metodología para la simplificación de procedimientos en la *Guía de simplificación administrativa* (Gobierno de Navarra, 2014) y en el *Manual de Simplificación Administrativa y Reducción de Cargas para la Administración General del Estado* (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 2014).

Anualmente se realizan actualizaciones del Cuadro de Clasificación que son publicadas en la página web. Responden a ajustes considerados necesarios tras el proceso de identificación y evaluación, a la aparición de nuevas funciones y actividades, o a modificaciones consensuadas con las oficinas.

Tras 16 años de experiencia y uso, creemos necesario un replanteamiento del sistema de clasificación de documentos de la UPNA, orientándolo a su adaptación a la administración electrónica.

9.5. Transferencias de documentos

El sistema regular de transferencias de documentos desde las unidades administrativas a las dependencias del Archivo está consolidado. Anualmente se elabora un calendario de transferencias, en función del cual se va remitiendo la documentación.

Su correcto funcionamiento es esencial en el ciclo de vida y en la gestión de documentos de la UPNA, ya que influye directamente en muchos otros procesos:

- Incidencia muy positiva en la conservación: la documentación se remite en cajas, carpetas y subcarpetas normalizadas adecuadas para la conservación a largo plazo.
- La documentación es clasificada y ordenada por las unidades administrativas. El Archivo revisa si es correcta y corrige en caso necesario. En caso de error, permite realizar una labor didáctica con unidades productoras.
- Los formularios de transferencia son la base de la descripción archivística de los expedientes que realiza el Archivo. En ciertas series, las unidades productoras envían datos descriptivos en formato Excel (extraídos de aplicaciones corporativas de gestión) que, tras su adaptación y procesado por el Archivo, se incorporan a la descripción archivística.

La necesidad de realizar esta labor de forma correcta está asumida por las unidades administrativas y es un proceso muy normalizado. Por poner un ejemplo, en el año 2015 ingresaron 631 cajas y se realizaron 7632 registros descriptivos.

Con la implantación de la administración electrónica, cabe esperar una gran transformación de las transferencias, ya que las tareas físicas actuales se suprimirán y estarán altamente automatizadas.

9.6. Descripción archivística

El programa descriptivo de la UPNA se puede considerar uno de los puntos fuertes del Archivo General. Dependiendo de las características de cada serie, el esfuerzo y profundidad en la descripción de sus expedientes ha sido proporcional a la necesidad de facilitar su rápida recuperación y localización. Se han establecido normas internas de introducción de datos muy precisas que han conseguido descripciones archivísticas con

un alto grado de normalización. Esto permite gran eficacia y eficiencia en la búsqueda, localización física, y servicio (consulta y préstamo) de los documentos.

A nivel de unidad documental simple se han descrito dos series: la de Resoluciones del Rector y delegadas y la Colección de Convenios. Ambas series son documentos esenciales de la Universidad, se han digitalizado y tienen un alto nivel de consulta por parte de las unidades productoras a través de la aplicación OdiloA3W.

En cuanto a la descripción a nivel de series, se priorizó en primer lugar su identificación y evaluación. Aunque la descripción archivística propiamente dicha en ISAD (G) de las series no se ha llevado a cabo, sí que se ha recogido en otros instrumentos la información necesaria que nos permitirá realizarla: formularios de normalización, valoración y expurgo de series, calendarios de conservación, y descripción y diagramación de los procedimientos administrativos que las producen.

El instrumento de descripción del Fondo de la Universidad Pública de Navarra es la aplicación informática Odilo A3W. En ella se registran tanto las descripciones de los expedientes y documentos basadas en la norma ISAD (G) como las descripciones de productores basadas en la norma ISAAR (CPF).

En cuanto a la descripción del Grupo de fondos de Antiguas Escuelas, nos referiremos a ello más adelante.

9.7. Conservación

Las unidades de instalación están normalizadas. Las transferencias de documentos se remiten en cajas, carpetas y subcarpetas adecuadas para la conservación a largo plazo.

Las normas generales para la preservación de los documentos en las oficinas están recogidas en el *Manual de normas y procedimientos archivísticos*.

En los depósitos del edificio Sóforas se lleva un registro y control de su humedad y temperatura. También se realizan controles periódicos para la detección y eliminación de plagas.

9.8. Digitalización y tratamiento de imágenes

El procedimiento de digitalización tiene una doble finalidad: por una parte, poner a disposición de las oficinas productoras, a través de OdiloA3W, las imágenes de los documentos para su consulta directa; y por otra, la salvaguarda de los documentos originales, evitando su manipulación. Es decir, se procura a los usuarios un acceso inmediato al contenido (copias simples) de los documentos y se preservan los originales en papel. No se trata de una digitalización certificada, en la que los documentos digitalizados pueden ser sustitutivos de los documentos en soporte papel.

Esta técnica se está aplicando a documentos considerados esenciales para la Universidad y se ha comenzado por aquellos cuya frecuencia de consulta es media-alta.

Hasta el momento se han digitalizado 38.053 documentos, que comprenden la colección de resoluciones del rector y delegadas, los convenios ratificados por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, parte de los convenios no ratificados (1988 a 1998), las actas de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente de la Comisión Gestora, Junta de Gobierno y Consejo de Gobierno, y las actas de las sesiones del Pleno y de la Mesa del Claustro Universitario.

El formato elegido para la producción de las imágenes es el pdf. El escaneo se realiza en blanco y negro, a una resolución de 400 ppp.

Cada lote de ficheros resultante de un proceso de digitalización se convierte a PDF/A-1b, que es el estándar PDF para Archivo a Largo Plazo. A la aplicación de archivo se suben los ficheros pdf con reconocimiento óptico de caracteres (OCR), marca de agua y condiciones de seguridad para impedir alteraciones del aspecto y contenido de los documentos digitalizados.

9.9. Difusión

El principal instrumento de difusión del Archivo es la propia página web de la Universidad. El Servicio de Comunicación elaboraba desde el año 2000 todas las páginas web de los Servicios de la Universidad. En el año 2013, la Universidad promovió que cada Servicio se hiciera cargo del diseño y elaboración de la información de su página web, dentro del marco, formato y navegación establecidos por el Servicio de Comunicación. El objetivo de este trabajo, finalizado en junio del año 2015, fue dar a conocer la normativa e instrucciones que rigen el Archivo tanto al personal de la Universidad como a los demás ciudadanos, un servicio que apoye a las oficinas a la hora de clasificar y transferir, publicitar qué se hace en el Archivo (clasificación, transferencias, acceso, valoración, servicio de destrucción segura), los fondos existentes de las Antiguas Escuelas y el modo de consulta, quienes trabajamos para lograr que este servicio funcione (organigrama) y los compromisos de calidad adquiridos plasmados en la Carta de Servicios.

Otro importante instrumento de difusión son las publicaciones, la presentación de ponencias y comunicaciones en congresos y jornadas, la participación en grupos de trabajo, etc. realizadas tanto de forma individual como conjunta por las personas de la Sección. Gracias a esta labor, el Archivo de la UPNA y su programa archivístico son ampliamente conocidos por la comunidad archivística.

9.10. Acceso a los documentos: consultas y préstamo

El acceso se rige por la legislación general que le afecta tanto a nivel nacional como de la Comunidad Foral, además del Reglamento específico del Archivo e Instrucciones de Secretaría General. Las consultas y los préstamos son servicios directos a los usuarios de

los archivos: las unidades administrativas y los ciudadanos. Junto con las transferencias, son procesos orientados a cliente y, por este motivo, casi todos los compromisos de la Carta de Servicios giran alrededor de ellos.

Las consultas internas son las efectuadas por departamentos, centros y servicios de la Universidad, así como por las secretarías de los miembros del Equipo Directivo y del Consejo Social. Los usuarios internos realizan este acceso en el ejercicio de sus funciones, el resto tiene carácter de consulta externa. Los instrumentos para consultas internas y préstamos son el Libro de Acceso y Consultas, y el Formulario de solicitud de préstamo de documentos.

Otra forma de acceso es la consulta vía web de la documentación digitalizada a través de la aplicación de archivo. Actualmente usan este servicio Secretaría Técnica y Secretaría General. Las oficinas también pueden buscar por medio de la aplicación de archivo la documentación que han transferido al Archivo y consultar su descripción.

Los usuarios internos pueden hacer uso del procedimiento de préstamo de los documentos. Deben rellenar los correspondientes formularios de préstamo y se controlan con una base de datos. Periódicamente se revisan los registros de préstamo y, en caso de no devolución de la documentación en 15 días, se envían recordatorios a las unidades para que reintegren los documentos o prorroguen el préstamo.

Para las consultas externas está establecido un procedimiento específico que cuenta con formularios de solicitud de consulta y de reprografía de documentos, accesibles desde la página web. En la sala de consultas se ha preparado un ordenador con información general sobre los fondos históricos a consultar, normativa de consultas y tasas de reprografía. Hay disponible además un inventario (en pdf o impreso) que describe el contenido de cada unidad de instalación. Las búsquedas de documentación en la aplicación de archivo son responsabilidad del personal del archivo.

Existe un servicio de reprografía para atender las necesidades de los usuarios externos tanto de fotocopias como de digitalización y está sometido al pago de tasas que se recogen anualmente en los presupuestos de la Universidad.

9.11. Organización y descripción de fondos históricos: el Grupo de fondos de las Antiguas Escuelas profesionales y universitarias

La Ley Foral 8/1987 de creación de la UPNA estableció, en sus artículos 4 y 5, la integración en la UPNA de las enseñanzas correspondientes a las Escuelas Universitarias públicas entonces existentes. Las Escuelas Universitarias eran: la Escuela Universitaria de Formación del Profesorado de Enseñanza General Básica «Huarte de San Juan», la Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Pamplona, la Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Agrícola de Villava, la Escuela Universitaria de Enfermería del Hospital de Navarra y la Escuela Universitaria de Trabajo Social de

Pamplona. En consecuencia, la UPNA asumió el deber de custodia, conservación y difusión de este Grupo de fondos. Junto con la documentación de estas Escuelas, también se encontraba la documentación de las antiguas escuelas profesionales de Navarra y otros organismos extintos que, a su vez, eran custodiadas por las Escuelas Universitarias.

La mayor parte de la documentación se encontraba en la UPNA cuando el Archivo comenzó su andadura en el año 2000. Sin embargo, la documentación de más antigüedad de la Escuela Normal de Magisterio se hallaba depositada en el Archivo Administrativo de Navarra. Tras las pertinentes gestiones que comenzaron en el año 2001, la documentación fue entregada por el Gobierno de Navarra en el año 2004[9].

El Archivo acometió prontamente la organización y descripción progresiva de los fondos de las Antiguas Escuelas. En el año 2008 se procedió a la apertura de estos fondos a la investigación histórica. No obstante, los procesos de organización y descripción prosiguen en la actualidad.

La documentación ha sido agrupada en primer lugar por estudios (Agrónomos, Magisterio, Trabajo Social, Empresariales, Estudios Sanitarios y Estudios Sindicales), respetando la agrupación de las secretarías de los Centros a lo largo del tiempo. En segundo lugar, se ha organizado por sus diferentes organismos productores: escuelas profesionales, universitarias u otros organismos.

En una primera fase se elaboró un inventario somero que describe todas las unidades de instalación. A partir de dicho inventario, se elaboró un cuadro de clasificación funcional general para todas las Antiguas Escuelas y otro por cada estudio, de carácter orgánico funcional.

La segunda fase en el proceso de organización es la ordenación de los expedientes en sus series y su acondicionamiento en cajas, carpetas y subcarpetas de conservación permanente, eliminando previamente elementos nocivos para la conservación de los documentos. Paralelamente se realiza la descripción en ISAD (G) de la documentación.

Actualmente se ha concluido con la segunda fase de organización de los Estudios Sanitarios, Sindicales y de Asistentes Sociales. La segunda fase de organización de los Estudios de Magisterio está muy avanzada. Todavía no se ha acometido esta fase con los Estudios de Empresariales y Agrónomos.

9 *Diario de Navarra*, 21 de junio de 2004.

Estudios	Escuelas Profesionales/Universitarias	Fechas docs.	Nº cajas
ESTUDIOS SANITARIOS		1952-1992	57
	Escuela de Ayudantes Técnicos Sanitarios Femeninos del Hospital de Navarra (ATS)	1965-1979	
	Escuela Universitaria de Estudios Sanitarios	1979-1990	
ESTUDIOS SINDICALES		1960-1993	29
	Escuela Sindical de Navarra	1960-1977	
	Seminario de Graduados Sociales. Nace dentro de la Escuela Sindical en 1960, adscrito a la Escuela Social de Zaragoza	1960-1993	
ESTUDIOS DE ASISTENTES SOCIALES		1966-1995	49
	Escuela Diocesana de Asistencia Social San Vicente de Paúl	1960-1984	
	Escuela Universitaria de Trabajo Social	1984-1990	
ESTUDIOS DE MAGISTERIO		1848-1992	938
	Escuela Normal de Navarra	1848-1931	
	Escuela Normal del Magisterio de Navarra	1931-1945	
	Escuela de Magisterio Doña Blanca de Navarra	1946-1966	
	Escuela de Magisterio Huarte de San Juan	1946-1967	
	Escuela de Magisterio de Navarra	1967-1970	
	Escuela Universitaria de Formación del Profesorado de Educación General Básica de Navarra	1971-1992	
ESTUDIOS DE AGRÓNOMOS		1914-1989	376
	Escuela Profesional de Peritos Agrícolas de Navarra	1914-1979	
	Escuela de Ingeniería Técnica Agrícola de Villava	1979-1990	
ESTUDIOS ECONÓMICOS		1944-1989	647
	Escuela Profesional de Comercio de Pamplona	1944-1979	
	Escuela Universitaria de Estudios Empresariales	1979-1990	
Consejo Universitario Local (Universidad de Zaragoza)		1987-1992	5
Servicio de Estadística Agrícola de la Delegación Provincial de la Organización Sindical		1931-1978	57

Existe un Inventario general somero de toda la documentación de las Antiguas Escuelas en la aplicación informática de Archivo. A medida que se avanza con el proceso de organización, se procede a describir de una manera más precisa la documentación, bajo la norma de descripción archivística ISAD (G). El nivel de descripción es de fracción de serie o de unidad documental compuesta (expediente), según necesidades. Actualmente hay unas 27.184 fichas descriptivas en la aplicación de archivo bajo ISAD (G) que abarcan los estudios de Sanitarios, Sindicales, de Asistentes Sociales y de Magisterio (la mitad). Todos los expedientes de estudiantes están descritos a nivel de expediente siguiendo la norma ISAD (G) independientemente de las Escuelas a la que pertenecen.

9.12. Formación y asesoramiento de unidades administrativas y de usuarios internos

Uno de los elementos integrantes del Programa archivístico es la formación, imprescindible para la correcta implantación del Sistema. En la UPNA, la formación sobre gestión de documentos ha ido dirigida al personal administrativo de centros, departamentos, servicios y secretarías de alto cargo, por considerar que son el primer eslabón de la cadena del Sistema Archivístico, y que la organización y gestión de los documentos en la fase de archivos de oficina es fundamental para su correcto funcionamiento, que descansa en la archivística integrada.

El propio personal del Archivo ha sido el encargado de impartir los conocimientos básicos sobre la metodología a seguir. El curso se incluye en el Plan de Formación de la Universidad para su Personal de Administración y Servicios (PAS), y no tiene la periodicidad anual de los primeros años, cuando existía una necesidad de sentar las bases y los criterios del modelo de gestión documental y archivo. No obstante, se tiene en cuenta la incorporación de nuevo personal, para ofertarlo con carácter obligatorio.

En los primeros años el curso tenía un fuerte componente archivístico, pero con el paso del tiempo se vio la necesidad de centrarlo en aquellas tareas a realizar por los archivos de oficina, aunque se contextualiza en la globalidad del Sistema Archivístico, y sobre todo se dan pautas para la organización, codificación y transferencia de los documentos al Archivo General, así como indicaciones para el registro de los documentos en las oficinas a través de la aplicación de archivo Odilo A3W. Además de una breve introducción teórica, los cursos están planteados con una orientación muy práctica, se elaboran dosieres para que los asistentes procedan a aplicar el cuadro de clasificación vigente, y, de igual manera, se hacen simulacros de preparación de transferencias de documentos. Esta segunda parte suele ser muy bien valorada por los participantes.

El Personal Docente y de Investigación (PDI), aunque en menor medida, también utiliza sus funciones de documentación administrativa. Para guiarles con respecto a la documentación que manejan, se han publicado en la web una serie de recomendaciones en el apartado *Buenas prácticas PDI*. Es una línea de trabajo en la que el Archivo pretende profundizar a medio plazo.

10. EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO: UN PROYECTO EN COLABORACIÓN

El Archivo Fotográfico es un proyecto que comenzó en el año 2010 en colaboración con el Servicio de Comunicación. Surge por la constatación de la existencia de fotografías institucionales en distintas unidades administrativas universitarias, descritas con diferentes criterios y depositadas en diversos soportes y lugares. Con el fin de unificar los criterios descriptivos de las fotografías digitales o digitalizadas, el Archivo propuso su normalización de acuerdo a una adaptación de las «Recomendaciones para la catalogación de colecciones fotográficas SEPIADES» (Aasbø, 2003). Se decidió que tanto las fotografías como sus descripciones se gestionarían por medio de la aplicación informática de archivo.

Dentro de este proyecto el Archivo se encarga de:

- Descripción de las fotografías en papel, ya digitalizadas y recogidas desde 1987, incluyendo la identificación de las personas que aparecen en ellas.
- Descripción de las fotografías digitales acumuladas desde 1991.
- Conservación y descripción de negativos originales desde 1987.
- Asesoramiento para la descripción y apoyo con la aplicación de archivo.

Actualmente hay descritos más de 5.073 reportajes fotográficos: 2.885 descritos por la Sección de Gestión de Documentos y Archivo, y 2.188 por el Servicio de Comunicación.

11. SERIES MÁS RELEVANTES

Cualquier aproximación objetiva a determinar las series más relevantes debe partir de los procesos de identificación y evaluación documental en los que se sigue una rigurosa metodología; su resultado se plasma en las fichas de identificación y valoración y en los calendarios de conservación. Se analiza la serie y se dictamina, entre otros aspectos, si debe eliminarse o debe conservarse de forma permanente, en atención a sus valores para la investigación científica, histórica, etc. Igualmente, se detectan los documentos esenciales para la organización, merecedores de una especial protección.

No pretendemos, por lo tanto, realizar una selección objetiva. No obstante, la elección realizada de las series documentales del Fondo de la Universidad Pública de Navarra parte de la experiencia acumulada en su valoración.

En el caso de los fondos de las Antiguas Escuelas, la muestra escogida parte del conocimiento de la documentación en el proceso de organización, inacabado en el caso de varios de ellos. Consideramos que puede ser interesante dar, al menos, unas breves pinceladas informativas sobre estas series, para promover su uso en investigación, teniendo en cuenta siempre que el mayor volumen documental de estas Escuelas son expedientes de estudiantes y documentación de gestión administrativa como, por ejemplo, la gestión de títulos o de matrícula.

11.1. Fondo Universidad Pública de Navarra

Entre las series referentes al gobierno y representación de la Universidad podemos destacar:

- Documentos constitutivos.
  Recoge la documentación de los inicios de la Universidad y de las facultades, centros y departamentos.

- Planes estratégicos.
  Documentación relativa a la estrategia que se sigue en la gestión institucional y en la toma de decisiones.

- Colección de resoluciones del rector y delegadas.
  Recoge las decisiones del máximo órgano unipersonal de la Universidad.

- Colección de convenios.
  Plasma el trabajo de búsqueda constante de colaboración y alianzas con otras universidades, empresas... para una mejor consecución de los fines que tiene la Universidad.

- Homenajes y distinciones.
  Recoge actividades de gran relevancia social: entrega de la Medalla de Oro de la Universidad y Doctorado Honoris Causa.

- Sesiones de Órganos de Gobierno.
  Especialmente las sesiones del Consejo Social, órgano de representación de la sociedad en la Universidad.

En su objetivo de impartir docencia:

- Programas de asignaturas.
  Base de la docencia que se imparte.

- Planes docentes (POD).
  Determina el régimen de dedicación del profesorado universitario.

- Expedientes de personal.
  Además de la importancia para la gestión administrativa, especialmente los expedientes personales de los cuerpos docentes universitarios tienen potencial interés para la investigación histórica.

- Actas de calificaciones.
  Dan fe y constancia de los resultados académicos de los estudiantes.

- Pruebas para el acceso a la Universidad.
  Recoge el paso por la Universidad de muchos de los ciudadanos de Navarra durante 25 años.

- Expedientes de estudiantes.
  Es relevante especialmente por su extensión, ya que su contenido es puramente administrativo y económico, y por incluir la expedición del Título Oficial.

- Expedientes de lectura de tesis doctoral.
  Contiene todas las tesis doctorales leídas en la Universidad.

En cuanto a Investigación:

- Censo y catálogo de Grupos de Investigación.
  Se trata del censo permanente de los grupos de investigación de la Universidad.

- Protección de los derechos derivados de la invención desarrollada en la Universidad. Patentes como representación de transferencia de investigación y de sus resultados.

- Gestión de la Investigación contratada (Contratos OTRI).
  Las empresas contratan a los investigadores de la Universidad para la realización de trabajos técnicos, artísticos o actividades de formación.

Y, finalmente, en lo relativo al objetivo de la Universidad de promover la cultura y realizar actividades de extensión universitaria dirigidas tanto a la Comunidad Universitaria como a la sociedad en general:

- Convocatorias de cooperación al desarrollo.
- Premios a la creatividad.
- Organización de cursos culturales.
- Inscripción y gestión de cursos y escuelas deportivas.
- Aula de la Experiencia.

11.2. Fondos de las Antiguas Escuelas

Podríamos destacar, en todas las Escuelas, las siguientes series:

- Memorias de actividad.
  Suelen aportar datos estadísticos y son útiles para conocer el funcionamiento de las Escuelas.

- Correspondencia.
  Dan información variada y completa sobre la gestión de las Escuelas.

- Proyectos y Obras.
  Muy útiles para conocer los edificios que albergaban las Escuelas. Suelen contener planos e información sobre la situación de las mismas.

- Viajes de estudios.
  Aportan datos concretos sobre las prácticas académicas e incluso fotografías de algunos de ellos. Son escasos.

- Protocolo y Ceremonia.
  Pese a su reducido volumen, ofrece fotografías, muy ocasionales, de estas Escuelas.

En cuanto a la documentación a destacar, por Estudios:

- Estudios de Magisterio (en proceso de organización):
  - Expedientes de personal 1864-1989 (9 cajas).
    Expedientes de los cargos del personal de la Escuela Normal Superior de Maestros de Navarra: director o maestro primero, regente, maestro segundo, maestro tercero, profesores numerarios, contratados, conserje, portero etc.
  - Expedientes de estudiantes de magisterio 1848-1990 (575 cajas).

- Libros de actas del claustro de profesores.
- Libros de actas de calificación.
- Libros-registro de correspondencia.

- Estudios de Trabajo Social:
  - Programación docente de la Escuela Diocesana de Asistencia Social San Vicente de Paul (5 cajas).
  - Programas de asignaturas de la Escuela Universitaria de Trabajo Social de Navarra (1983-1992) (9 cajas).
  - Reglamento de Régimen interior de la Escuela Universitaria de Trabajo Social de Navarra.

- Estudios de Agrónomos (en proceso de organización):
  - Historia de la Escuela de Villava realizada en 1985.
  - Inventarios de bienes 1954~1964 (5 cajas).

- Estudios Sindicales:
  - Correspondencia 1960-1977 (2 cajas).
  - Fichas de enlaces sindicales 1960-1977 (5 cajas).
  - Fichas de los enlaces sindicales de las fábricas.
  - Memorias anuales de actividades de la Escuela Sindical de Navarra 1961/1976 (2 carpetas).

- Servicio de Estadística Agrícola de la Delegación Provincial de la Organización Sindical:
  - Estadísticas de la Jefatura Agronómica del Centro Nacional Sindical de Navarra 1934-1977 (57 cajas).
    Estadísticas de partes de declaración relativos a la producción de cereales, leche, pagos de jornales etc. por municipios. Llegaron con la documentación de la Escuela Sindical de Navarra. A partir de 1946, las estadísticas eran enviadas por las Hermandades y Delegaciones Sindicales Locales de Labradores y Ganaderos dependientes del Centro Nacional Sindical de Navarra.

- Estudios Económicos (en proceso de organización):
  - Memorias de la Escuela.

- Estudios Sanitarios:
  - El Reglamento de la Escuela de Ayudantes Técnicos Sanitarios Femeninos del Hospital de Navarra 1974.
  - Actas de la Junta Rectora de la Escuela de Ayudantes Técnicos Femeninos del Hospital de Navarra y de la Escuela Universitaria de Enfermería del Hospital de Navarra (3 cajas).
  - Informe del edificio de la Escuela de Asistentes Técnico Sanitarios Femeninos en el Pabellón de Enfermeras (1977) y el Proyecto de reforma de pabellón para la Escuela Universitaria de Enfermeras del Hospital de Navarra (1981-1982).
    Contiene datos precisos sobre el edificio que albergaba la Escuela.
  - Programas de las Asignaturas (8 cajas).

12. OBJETIVOS Y ACCIONES PARA AFRONTAR LOS NUEVOS RETOS

Los principales desafíos a los que se enfrenta el Archivo de la UPNA no difieren de algunos de los retos de la propia Universidad; algo lógico, ya que «la creación y gestión de documentos es parte integral de las actividades, procesos y sistemas de las organizaciones» (Asociación Española de Normalización, 2011a, 5):

- Gestionar con calidad, eficacia, eficiencia, transparencia y rendir cuentas.
- Adaptación a la administración electrónica como uno de los medios para alcanzar el reto anterior. Actualmente, constituye además un mandato legal. Las leyes 39/2015 del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y 40/2015 de régimen jurídico del sector público obligan a que la tramitación, los expedientes y el archivo sean electrónicos.

El Consejo Social de la Universidad Pública de Navarra aprobó el 23 de mayo de 2016 el IV Plan Estratégico 2016-2019. Esta planificación estratégica se concibe como una herramienta de mejora de la actividad y la calidad de los servicios que presta la Universidad y, de esta forma, contribuir de forma más eficaz al desarrollo social y económico de la sociedad navarra.

Dentro del Plan Estratégico, la actividad de la Sección se enmarca principalmente en el Eje Organización y Recursos (OyR) (UPNA, 2016, 40-43) y más concretamente en[10]:

- Objetivo Estratégico OyR2. Incrementar y potenciar la cultura de mejora continua en la gestión
- Objetivo Operativo. OyR2.1 Establecer e implementar herramientas de mejora de la gestión. Acciones:
  - OyR2.1.2. Impulsar la administración electrónica para optimizar los procesos
  - OyR2.1.4. Implementar un modelo de calidad en la gestión universitaria

En junio de 2016 ha comenzado el despliegue del Plan Estratégico, acordando de forma concertada los objetivos, acciones y metas de las unidades y los mecanismos de seguimiento y evaluación. Se busca favorecer la consecución de los objetivos institucionales de la Universidad en su conjunto a la vez que se consiguen los específicos de la Unidad. En el despliegue del Plan, cada unidad debe establecer sus objetivos, las acciones para conseguirlos y las metas a alcanzar a lo largo del mismo, con sus correspondientes indicadores de medida. También se establecen los recursos necesarios.

La Sección, por su parte, ya había trabajado en la definición de la visión hasta 2019. Los objetivos que nos hemos propuesto son aquellos que se han considerado vinculados

10 El Plan Estratégico se organiza en torno a 6 ejes estratégicos, entre ellos Organización y Recursos. A su vez, para cada eje se fijan varios objetivos estratégicos. A un segundo nivel, para cada objetivo estratégico se definen uno o más objetivos operativos. A un tercer nivel se determinan las acciones a realizar para cumplir con los objetivos operativos. Los objetivos estratégicos constan de un dígito, en nuestro caso (OyR2.), los operativos de dos (OyR2.1) y las acciones de tres (OyR2.1.2 y OyR2.1.4).

a los del Plan Estratégico y, por lo tanto, la Universidad los prioriza sobre otros, más propios y específicos de la Sección, que también se pretenden alcanzar.

A continuación expondremos los objetivos enmarcados en el Plan y qué acciones nos proponemos realizar para llevarlos a cabo, haciendo referencia a los procesos sobre los que impactan[11]:

SGDA1 Orientación hacia normas internacionales para Sistemas de Gestión de Documentos

La Universidad ha establecido como modelo de referencia de gestión el Modelo de Gestión Avanzada Euskalit. Por lo tanto, la Sección se debe alinear y actuar teniendo como referencia dicho modelo. Pero además, estimamos que, en lo referente a gestión de documentos, nuestra brújula debe ser la normativa ISO en la materia, especialmente la familia de normas ISO 30300 (nivel estratégico) y la norma 15489 (a nivel operativo). En las propuestas de despliegue se ha tenido muy en cuenta lo establecido en estas normas, principalmente en la norma ISO 30301.

SGDA2 Establecer nuevos proyectos de colaboración y alianzas estratégicas

Se pretende mantener y reforzar las alianzas existentes, principalmente la CAU.

También se considera fundamental colaborar con el Gobierno de Navarra en iniciativas de desarrollo de la Archivística y la Gestión Documental, como por ejemplo el Plan de Cultura 2016-2019, desarrollo de gestión de documentos electrónicos, archivo digital, etc.

Se pretende, asimismo: «Establecer proyectos de colaboración con Archivos Universitarios del G9 y del Campus Iberus». En este sentido, el primer paso, la creación del Grupo de Trabajo «Gestión Documental y Archivos» del G-9, ya se ha dado.

SGDA3 Asegurar la capacitación y formación en gestión de documentos, especialmente electrónicos

Para lograrlo se han fijado las siguientes acciones:

- Realizar las actividades formativas necesarias para capacitación del personal de la Sección, especialmente en lo referente a gestión de documentos electrónicos: vigilancia técnica, formación interna, visitas, cursos especializados, etc.
- Impartir programas de formación a los empleados de la UPNA sobre procesos de gestión documental y archivo y de las aplicaciones informáticas que los soportan.

11 SGDA: objetivos de la Sección de Gestión de Documentos y Archivo General. Los objetivos de la unidad van numerados con un dígito.

En este proceso de cambio hacia la administración electrónica es ineludible capacitarse y es preciso formar. Ambas actuaciones son requeridas como soporte forzoso del Sistema de Gestión de Documentos por la ISO 30301.

Este objetivo necesita la asignación de recursos económicos que permitan adquirir y compartir conocimiento: visitas a otras instituciones para conocer las mejores prácticas, asistencia a cursos y congresos, contratación de formación, etc.

SGDA4 Mejorar la comunicación de la Sección

Para alcanzarlo se han establecido las siguientes acciones:
- Difundir las actividades y servicios de la Sección: Memoria Anual, Día Internacional de los Archivos, artículos en revistas, etc.
- Potenciar el conocimiento y la concienciación de la comunidad universitaria en lo referente a la política, objetivos y requisitos del Sistema de Gestión de Documentos en la UPNA.

La Sección tiene detectada la necesidad de dar a conocer las actividades que realiza y los servicios que presta, tanto a la comunidad universitaria como a la sociedad en general. Actualmente la UPNA está elaborando un Plan de Comunicación para la Universidad. Esta acción de difusión de las actividades y servicios se enmarca en dicho plan.

En lo referente a la segunda de las acciones propuestas, la concienciación, al igual que la capacitación y la formación, es un requisito del SGD según ISO 30301 y es imprescindible en cualquier proceso de cambio.

SGDA5 Garantizar la implantación y el desarrollo de la Política de Gestión Documentos Electrónicos y del Modelo de Gestión Documental (MGD) de la UPNA

Para llevar a cabo el proyecto de implantación de la administración electrónica de la UPNA, se constituyó la Comisión de Administración Electrónica de la que forman parte de forma permanente el Gerente y la Secretaria General de la Universidad, el Servicio Informático, el Servicio de Organización, Calidad y Procesos, el Servicio Jurídico, la Sección de Gestión de Documentos y Archivo General y la empresa consultora encargada del proyecto. La Sección colabora intensamente en este proyecto.

Para la consecución de este objetivo se han planteado tres acciones:
- Revisión continua y desarrollo del MGD y políticas específicas del documento electrónico.
- Garantizar que para la creación y control de documentos y expedientes electrónicos de la UPNA se establecen los procesos de gestión documental necesarios, acordes a la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y a los Requisitos de Gestión Documental del MGD.
- Implantar la herramienta de archivo electrónico (fases de vigencia y conservación permanente de documentos) y garantizar su interoperabilidad con aplicaciones que gestionen documentos en fase de tramitación.

La primera de las acciones ha sido asignada a la Sección dentro del proyecto de e-administración de la UPNA. Este año de 2016 se está procediendo a la revisión, desarrollo y definición en detalle del modelo tecnológico y la política de seguridad para, posteriormente, implementarlos en las herramientas tecnológicas. Ambos documentos forman parte de las políticas específicas del documento electrónico.

La segunda, inspirada claramente en la ISO 30301, es la acción marco sobre la que se desarrollan luego un buen número de las actuaciones establecidas para los procesos de la Sección.

En cuanto a la tercera, es evidente que se necesita una infraestructura tecnológica que soporte la administración electrónica. Además, la Ley 39/2015 fija para octubre de 2018 el plazo para que los organismos públicos cuenten con un archivo electrónico único. Actualmente se está llevando a cabo el análisis y evaluación para la implantación de una herramienta de archivo electrónico.

Dos de los procesos archivísticos sobre los que más impacto va a tener la implantación del archivo electrónico son, justamente, los orientados al usuario interno, las transferencias, las consultas y el préstamo.

Las transferencias físicas de documentos se verán sustituidas por la ingesta de forma electrónica de los *Submission Information Package*s (SIP) (International Organization for Standardization, 2003) en el momento en que los expedientes hayan concluido su tramitación. Todas las labores físicas relacionadas con este proceso desaparecerán: encarpetado, eliminación de elementos nocivos, encajado, envío, signaturado, etc.

La consulta de los documentos también será *online*, por lo que el préstamo, al menos tal y como lo conocemos actualmente, desaparecerá.

SGDA6 Revisar y actualizar los instrumentos de gestión documental establecidos en el MGD

Las acciones a desarrollar impactan en varios procesos clave de gestión documental.

Identificación y evaluación documental

La acción que pretendemos llevar a cabo es:

- Elevar a la Comisión de Archivo nuevas propuestas de valoración de series documentales o modificación de existentes, fruto de necesidades detectadas en los proyectos de reingeniería de procesos y de implantación de procedimientos electrónicos.

La identificación y evaluación documental es uno de los procesos a los que más esfuerzo y recursos habrá que dedicar en los próximos años. En primer lugar, porque es preciso proseguir con la evaluación de todas las series que se han producido en papel y con su actualización. En segundo lugar, porque todo expediente digital que ingrese en el archivo electrónico deberá tener evaluada la serie a la que pertenece. Además, los procedimientos se redefinirán y/o se transformarán, y también lo hará la base documental que los evidencia.

Esta acción está directamente relacionada con los siguientes procesos de control de documentos establecidos en la norma ISO 30301:

- Establecer las reglas y condiciones para el uso de los documentos a lo largo del tiempo y mantener su usabilidad.
- Establecer la disposición/eliminación autorizada de los documentos.

Normalización de procedimientos

La acción a efectuar es:

- Trabajar de forma coordinada y simultánea en proyectos de reingeniería de procesos y en proyectos de implantación de procedimientos electrónicos, identificando, mejorando y simplificando el circuito documental y el sustrato documental.

La normalización de procedimientos y la elaboración del Manual de Procedimientos fueron actuaciones vanguardistas que toda Administración debería acometer. Sin embargo, su planteamiento debe evolucionar y formar parte de la estrategia de gestión corporativa, especialmente de la de simplificación administrativa, de la que son parte la simplificación procedimental y la simplificación documental[12]. Hoy en día no se comprende la normalización de un procedimiento sin la previa simplificación procedimental y la de los documentos que lo evidencian.

Tampoco la administración electrónica es concebible sin este tipo de actuaciones previas, ya que la tramitación electrónica «requiere la revisión y el rediseño de la secuencia de trámites y procesos internos» (Generalitat de Catalunya, 2015, 32). Por otra parte, la simplificación procedimental llega mucho más allá gracias a las herramientas de la administración electrónica, que permiten romper con muchas de las limitaciones de la tramitación de expedientes en papel.

La UPNA va a afrontar un Plan de mejora de la Gestión que rediseñará muchos de los procesos de trabajo actuales. De forma coordinada será necesario optimizar y simplificar el circuito documental y el sustrato documental de los procesos de trabajo, garantizando siempre la captura de las evidencias documentales requeridas. Además, la tramitación de los procedimientos administrativos electrónicos obligará a normalizar dichos documentos y los flujos de trabajo en las aplicaciones informáticas que los gestionen.

Esta acción está directamente relacionada con los siguientes procesos de creación de documentos establecidos en la norma ISO 30301:

- Determinar qué documentos, cuándo y cómo deben ser creados y capturados en cada proceso de trabajo.
- Decidir en qué forma y estructura se deben crear y capturar los documentos y las tecnologías apropiadas para hacerlo.

12 En la *Guía de Simplificación de Procedimientos Administrativos* (Gobierno de Navarra, 2014) la realización del Manual de Procedimientos se sitúa al final del proceso de simplificación de los procedimientos administrativos.

Actualmente la Sección cuenta con una plaza de técnico superior de archivo dedicada a la identificación y valoración y a la selección y eliminación, además de otras tareas. Para asumir los retos planteados en este campo por el proyecto de implantación de la administración electrónica, estimamos que no es suficiente llevarlos a cabo con la plantilla actual. Sería necesario disponer, al menos mientras dure la implantación, de otro técnico superior, ya que el volumen de trabajo es muy grande, de gran dificultad técnica y es necesario hacerlo en un periodo de tiempo limitado.

Clasificación

Las acciones planteadas son:

- Revisar y actualizar el Cuadro de Clasificación Funcional, Esquema de metadatos y Cuadro de Tipologías Documentales.
- Crear el Catálogo de series documentales de la UPNA y relacionarlo con los procesos y el Catálogo de procedimientos.

Consideramos necesario un nuevo instrumento, el Catálogo/Inventario de series, íntimamente ligado al Cuadro de Clasificación, pero diferenciado de él, ya que las series son la agrupación documental sobre la que gira la gestión y el control del sistema (Serra, 2010; 2013). La línea de trabajo está en sintonía con la seguida en Catalunya y en la propia Conferencia de Archiveros Universitarios. El Departamento de Cultura de la Generalitat de Catalunya está impulsando ese replanteamiento tanto en el propio ámbito de la Generalitat como en el ámbito municipal (Generalitat de Catalunya, 2015; 2016). A su vez, en la CAU, el grupo de trabajo de clasificación está revisando los modelos actuales.

Descripción archivística

La acción propuesta es:

- Revisar y actualizar el Cuadro de Clasificación Funcional, Esquema de metadatos y Cuadro de Tipologías Documentales.

Actualmente estamos trabajando en el Esquema de metadatos de expediente y en el de documento simple. Se están analizando y definiendo, a partir del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), los metadatos que son necesarios implementar en fase de tramitación y los que deben implementarse en el momento de la transferencia. El desarrollo de la administración electrónica va a suponer la automatización de la descripción a nivel de documento y expediente electrónico. Este avance permitirá redirigir el esfuerzo descriptivo actual, centrado principalmente en la descripción de los expedientes, hacia la contextualización de la producción de documentos (productores y funciones) y la descripción de series.

Esta acción está directamente relacionada con los siguientes procesos de creación de documentos establecidos en la norma ISO 30301:

- Determinar la información sobre el contenido, contexto y control (metadatos) que debe incluirse en los documentos. (Creación).

- Determinar qué información de control (metadatos) debe crearse en los procesos de gestión de documentos y cómo se vinculará con los documentos y se gestionará a lo largo del tiempo. (Control).

SGDA7 Mejorar el uso académico y de investigación del Archivo de la Universidad

Las acciones definidas son:
- Organizar y describir los fondos documentales pendientes de las Antiguas Escuelas.
- Análisis implantación OPAC (Catálogo en línea) de los fondos de Antiguas Escuelas.

Las dos acciones planteadas responden a un planteamiento realista, aunque nos gustaría poder ser mucho más ambiciosos. Partiendo de esta premisa, consideramos prioritario concluir con la organización y descripción de los fondos de las Antiguas Escuelas antes de abordar otros proyectos ligados a potenciar su difusión y su uso. Esto no es óbice para que ambicionemos incrementar el actual uso académico y de investigación de la documentación de la Universidad, tanto de los fondos de las Antiguas Escuelas como el de la Universidad. La UPNA es un motor de cambio y de desarrollo social y científico de la sociedad navarra. Su Archivo, además de procurar una gestión documental adecuada, también es una fuente para estudiar la contribución de la Universidad a ese desarrollo a lo largo del tiempo. Es decir, el archivo histórico tiene una función social que trasciende a la propia Universidad.

Sin embargo, la disponibilidad actual de recursos humanos de la Sección limita notoriamente los avances en dos direcciones posibles:
- Difusión de fondos:
  - Implantación de un OPAC en la web con las descripciones archivísticas de los documentos e incluso reproducciones de ellos.
  - Exportar descripciones archivísticas a portales de difusión externos: Portal Europeo de Archivos, Europeana, etc.[13].
- Política de captación, organización, descripción y difusión de fondos: archivos privados de interés para la Universidad.

A pesar de las dificultades existentes, intentaremos avanzar en esta línea todo lo que sea posible.

13. CONCLUSIONES

La gestión de documentos y archivos, como parte integrante de la Administración, está inmersa en un profundo proceso de cambio, muy complejo, pero a la vez apasionante. Los plazos y obligaciones marcados por las leyes 39/2015 y 40/2015 exigen a las instituciones dar soluciones a ritmo vertiginoso con recursos humanos y tecnológicos limitados.

13 Portal Europeo de Archivos: www.archivesportaleurope.net/es/home; Europeana: www.europeana.eu/portal/es

Creemos que el Archivo de la UPNA encara estos retos desde una base archivística muy bien cimentada y con una trayectoria consolidada. Pero, a pesar de ello, vemos que la transición hacia el documento electrónico va a ser difícil y costosa; nos va a exigir rehacer herramientas, redefinir y replantear procesos de trabajo, y una formación constante. Un camino, asimismo, que no está exento de dudas sobre las decisiones más correctas a tomar. Por otro lado, nunca hemos estado tan cerca de conseguir ciertos anhelos profesionales: descripción desde su creación de expedientes y documentos, capacidad de intervención en primeras fases del ciclo de vida, automatización de muchos procesos, etc.

Este desafío igualmente exige colaboración. Es imprescindible aprender a trabajar en equipos multidisciplinares para que estén presentes todos los enfoques: informáticos, juristas, expertos en organización, gestores documentales, las propias unidades administrativas... Y, también, cómo no, el compromiso de los órganos de gobierno. Todos somos necesarios.

Igualmente es ineludible cooperar entre organizaciones y coordinar iniciativas: realizar proyectos conjuntos y compartir conocimientos, esfuerzos y recursos.

Sin olvidar nunca que los archivos, además de responsables de la gestión documental, también somos memoria, cultura y base de investigación, y que, del mismo modo que a la Universidad, nos debemos a la sociedad.

14. LISTA DE REFERENCIAS

Aasbø, K., Ortega García, I., Isomursu, A., Johansson, T. y Klijn, E. (2003). *SEPIADES Recommendations for cataloguing photographic collections.* Amsterdam: European Commission on Preservation and Access. Recuperado de www.ica.org/sites/default/files/WG_2003_PAAG_SEPIADES-Cataloguing-photographic-collections_EN.pdf

Asociación Española de Normalización (2001a). *UNE-ISO 15489-1:2001. Información y documentación. Gestión documental.*

Asociación Española de Normalización (2001b). *UNE-ISO/TR 15489-2:2001. Información y documentación. Gestión documental.*

Asociación Española de Normalización (2011a). *UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Fundamentos y vocabulario.*

Asociación Española de Normalización (2011b). *UNE-ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Requisitos.*

Costanilla Baquedano, L. (2003). El proceso de evaluación de documentos en la Universidad Pública de Navarra. En *Archivística en Navarra* (pp. 203-229). Pamplona: Gobierno de Navarra, Departamento de Educación y Cultura.

Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura. (2015). *Guia de classificació de documents del sistema general de gestió de la documentació administrativa.* Barcelona: Departament de Cultura, Generalitat de Catalunya. (Colección

Arxivística i gestió documental, Eines, 7). Recuperado en http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/07_marc_normatiu/legislacio_de_catalunya/instruccions_GD/Quadre_de_classificacio/20150327_guia_QdCF.pdf

Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura. (2016). *Guia del model de Quadre de Classificació de la Documentació Municipal (QdCM)*. Barcelona: Departament de Cultura, Generalitat de Catalunya. Recuperado en http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/00_actualitat/Noticia_QdCM_definitiu/GUIA-del-MODEL-QdCM.pdf

Gobierno de Navarra. Grupo Técnico de Simplificación. (2014). *Guía práctica de simplificación de procedimientos administrativos*. Pamplona: Gobierno de Navarra. Recuperado en www.gobiernoabierto.navarra.es/sites/default/files/guia_de_simplificacion_aprobada.pdf

International Organization for Standardization (2003). *ISO 14721:2003. Space data and Information transfer systems. Open Archival Information Systems. Reference model.*

Llansó Sanjuan, J. y Costanilla Baquedano, L. (2004). Normas internacionales y normas institucionales. Aplicación en un sistema institucional de archivos. *Tabula: revista de Archivos de Castilla y León*, 7, 140.

Llansó Sanjuan, J. (2003). La planificación como sustrato de la intervención archivística: el proyecto de organización del Archivo de la Universidad Pública de Navarra (PROA). En *Archivística en Navarra*. (pp. 113-143). Pamplona: Gobierno de Navarra, Departamento de Educación y Cultura.

Llansó Sanjuan, J. (2006a). Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (parte I). *Códices: Revista de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, 2*(1), 53-88. Recuperado de http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/2126/1985

Llansó Sanjuan, J. (2006b), Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (parte II). *Códices: Revista de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, 2*(2), 39-70. Recuperado de http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/download/614/531

Llansó Sanjuan, J. (2011). Manual de buenas prácticas. *Administración de documentos y archivos: textos fundamentales* (pp. 429-472). Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archivos. Recuperado de www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf

Llansó Sanjuan, J. (dir.), Costanilla Baquedano, L., García Irigaray, O. y Zabalza Aldave, I. (2006). *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos: manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra*. Pamplona: Universidad Pública de Navarra.

Llansó Sanjuan, J., Costanilla Baquedano, L., García Irigaray, O. y Zabalza Aldave, I. (2008). El Manual de buenas prácticas en gestión de documentos y archivos de la Universidad Pública de Navarra. *Boletín de la ANABAD*, 1, 225-235. Recuperado de www.anabad.org/images/boletines/2008.1.pdf

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. (2014). *Manual de Simplificación Administrativa y Reducción de Cargas para la Administración General del Estado*. Recuperado de www.seap.minhap.es/dms/es/web/areas/moderniza-

cion-procedimientos/manual-simplificacion/Manual-de-Simplificaci-n-Administrativa-y-reducci-n-de-cargas-para-la-AGE/Manual de Simplificación Administrativa y reducción de cargas para la age.pdf

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC). (2016). *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Versión 2.0*. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Recuperado de https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Esquema_de_metadatos_e-EMGDE-Publicacion _oficial-2012/Esquema_Metadatos_e-EMGDE_2016.pdf.

Sección de Gestión de Documentos y Archivo General. (2016). *Carta de Servicios, 2016*. Pamplona: Universidad Pública de Navarra. Recuperado de www2.unavarra.es/gesadj/seccionArchivo/portada/cartaserviciosarchivocast2016.pdf

Serra Serra, J. (2010). La inclusión de requisitos archivísticos en proyectos de tramitación electrónica: el mapa de series y sus formas de implantación. *VI Jornades de l'Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians*, València. Recuperado de www.slideshare.net/jordiserra/el-mapa-de-series-y-sus-formas-de-implantacin

Serra Serra, J. (2013). Una interpretación metodológica de la norma ISO 15489 para la implantación de un sistema de gestión de documentos. *Jornadas Ibéricas de Arquivos Municipais. Políticas, Sistemas e Instrumentos nos Arquivos Municipais*. Lisboa: Arquivo Municipal de Lisboa. Recuperado de http://arquivomunicipal.cm-lisboa.pt/fotos/editor2/j_serra.pdf

UPNA = Universidad Pública de Navarra. (2003). *Manual de procedimientos administrativos*. Pamplona: Universidad Pública de Navarra.

UPNA = Universidad Pública de Navarra (2009). *Reglamento del Archivo General de la Universidad Pública de Navarra, aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad en su sesión de 7 de marzo de 2000 y modificado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 1 de abril de 2009*. Recuperado de www.unavarra.es/digitalAssets/115/115264_100000reglamentoarchivo.pdf

UPNA = Universidad Pública de Navarra (2014). *Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad Pública de Navarra, del 16 de diciembre de 2014, por el que se aprueba la Política de gestión de documentos electrónicos de la Universidad Pública de Navarra*. Recuperado de www2. unavarra.es/gesadj/seccionNormativa/5gestiondedocumentos.pdf

UPNA = Universidad Pública de Navarra. (2016). *IV Plan Estratégico*. Pamplona: Vicerrectorado de Economía, Planificación y Profesorado. Recuperado de www.unavarra.es/digitalAssets/221/221226_100000IVPlanEstrategico.pdf

El Archivo General de la Universidad de Navarra

Nafarroako Unibertsitateko Artxibo Orokorra

The General Archive of the University of Navarre

Yolanda CAGIGAS OCEJO, Esther ESLAVA OCHOA, Inés IRURITA HERNÁNDEZ, José M.ª MORELL OLIVER y Marian ZABALA PARDO
Archivo General de la Universidad de Navarra
ycagigas@gmail.com

Recepción del original: 07/12/2016. Aceptación provisional: 30/12/2016. Aceptación definitiva: 30/12/2016.

RESUMEN

El Archivo General de la Universidad de Navarra fue erigido en 2005. En este artículo se describe su organización y funcionamiento. Se presta especial atención al Archivo Electrónico de la Universidad (ARCHIVIUN) y se apuntan cuáles fueron los requerimientos archivísticos que se establecieron para lograr un funcionamiento satisfactorio de las herramientas. Desde enero de 2011, ARCHIVIUN ha ido implementándose por procesos; en el artículo se describen todos los implementados hasta el momento. Se describen los fondos documentales de personas físicas o jurídicas incorporados por donación, tratando con más detalle los de Navarra; y se señalan algunos de los procesos y procedimientos de trabajo que permiten facilitar la gestión de los fondos y el posterior acceso a esa documentación.

Palabras clave: archivos universitarios; Universidad de Navarra; archivos personales; archivos electrónicos; archivos de arquitectura.

LABURPENA

Nafarroako Unibertsitateko Artxibo Orokorra 2005ean eraiki zen. Artikulu honetan haren antolaketa eta funtzionamendua azaltzen dira. Unibertsitateko Artxibo Elektronikoa (ARCHIVIUN) xeheago aztertzen da, eta tresnen bidezko funtzionamendua lortzeko ezarri ziren artxibo-eskakizunak zein izan ziren esaten da. 2011ko urtarriletik ARCHIVIUN prozesuka ezarri da; artikuluan orain arte ezarri diren guztiak deskribatzen dira. Pertsona fisiko eta juridikoen dohaintzen bidez sartu diren dokumentu-funtsak deskribatzen dira, Nafarroakoak xeheago aletuz. Funtsen kudeaketa eta ondorengo dokumentaziorako sarbide librea errazten duten hainbat lan prozesu eta prozedura azaltzen dira.

Gako hitzak: Unibertsitate-artxiboak; Nafarroako Unibertsitatea; artxibo pertsonalak; artxibo elektronikoak; arkitektura-artxiboak.

ABSTRACT

The General Archive of the University of Navarra was established in 2005. This article describes its organization and function. Special attention is given to the Electronic Archive of the University (ARCHIVIUN) and to the archival requirements for satisfactory functioning of the chosen tools. In the past, it was decided to implement them by processes. Starting from January 2011, projects already implemented are described. The personal archives incorporated by donation are described, making special reference to those from Navarre; and the processes and working procedures, which facilitate the management of the archival fonds and the subsequent access to documentation, are described.

Keywords: university archives; University of Navarra; personal archives; electronic archive; architectural archives.

Sumario: 1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL. 2. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD (ARCHIVIUN). 3. LOS FONDOS DONADOS A LA UN. 3.1. Los fondos personales en los Archivos. 3.2. Los fondos incorporados por donación a la UN. 3.3. El ingreso de los fondos donados. 3.4. La clasificación de los fondos donados. 3.5. Las peculiaridades de los fondos de arquitectos. 3.6. Acceso a la documentación de los fondos donados. 4. EL SERVICIO A LOS USUARIOS. 4.1. Mejora constante del servicio. 4.1.1. Sistematización de los procedimientos de solicitud y consulta. 4.1.2. Encuestas estadísticas. 4.2. Trato personalizado. 4.3. Apoyo a la docencia y a la investigación. 5. OTRAS ACTIVIDADES DEL ARCHIVO. 5.1. Cursos y jornadas. 5.2. Exposiciones. 6. LISTA DE REFERENCIAS.

1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL

El Archivo General es uno de los servicios centrales de la Universidad de Navarra. Fue erigido como tal por la Junta de Gobierno de la Universidad el 23 de diciembre de 2005. El 26 de septiembre de 2006, dicha Junta aprobó la Instrucción de Gobierno por la que se rige[1]; en ella se describe la naturaleza, definición, función, órganos de dirección, estructura, organización y funcionamiento del Archivo General[2].

El patrimonio documental de la Universidad de Navarra está compuesto por los documentos de cualquier fecha, formato o soporte, generados, recibidos, conservados o reunidos en el desarrollo de sus funciones y actividades por cualesquiera de los miembros y órganos universitarios (unidades de investigación, de docencia y administrativas, autoridades académicas, órganos de gobierno y órganos consultivos). Están excluidos del patrimonio documental aquellos documentos que, producidos por el personal docente o investigador, se consideran trabajos personales según la legislación sobre propiedad intelectual; así como todas las obras que forman parte del patrimonio bibliográfico. También forman parte del patrimonio documental de la Universidad los fondos documentales de personas físicas incorporados por donación, cesión, legado, comodato o

1 Dicha instrucción puede ser consultada en Archivo General (s. f.-a). En octubre de 2005, la propuesta había sido presentada en *The International Archival Day*, organizado por *The International Institute for Archival Science* (IIAS) (Cagigas & Aguado, 2005).

2 La propuesta era deudora de la experiencia de los miembros de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU). En concreto, resultó de suma utilidad el documento «Estructura Marco del Reglamento del Servicio de Archivo Universitario» elaborado en 1999 por un grupo de trabajo de la CAU, integrado por Joaquim Llansó (Universidad Carlos III), Antoni Borfo (Universidad Autónoma de Barcelona), Joaquim Borràs (Universidad Pompeu Fabra), Ángeles Moreno (Universidad de Valladolid) y Carmen de la Peña (Universidad de Alcalá de Henares). Disponible en CAU (s. f.-a).

cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico. Igualmente, pueden formar parte de dicho patrimonio los documentos producidos por otras personas jurídicas, siempre que se establezca un convenio apropiado.

Por un lado, el Archivo General de la Universidad de Navarra es el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la gestión administrativa, testimonio de derechos y memoria histórica. Por otro, el Archivo es el servicio responsable de la organización, gestión, tratamiento y difusión de los documentos que constituyen el patrimonio documental de la Universidad.

La misión del Archivo General es planificar, implantar y evaluar un sistema de gestión de la documentación de archivo, así como conservar, preservar, organizar, describir y hacer accesible todo el patrimonio documental de la Universidad. En concreto, son funciones del Archivo: gestionar la documentación administrativa en cualquier soporte o formato y en todo el ciclo de su evolución, desde su creación hasta que se conserve o se elimine; seleccionar, valorar y proponer la eliminación de los documentos que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas de la Universidad, ni para la garantía de los derechos legales, ni para su historia; organizar, conservar, custodiar y difundir el patrimonio documental de la Universidad.

Los objetivos prioritarios del Archivo General son: la sistematización de la organización de los documentos que utilizan todos los centros y servicios; la eficacia en la recuperación de la información para la toma de decisiones; la protección de la información; la estabilidad y continuidad de la gestión; y la optimización de los recursos[3].

Los órganos de dirección del Archivo General son dos: el/la secretario/a general, a quien corresponde la supervisión y custodia del Archivo, y el/la director/a del Archivo General, que es nombrado/a por el rector, a propuesta del secretario general.

El Archivo General está constituido como un Sistema de Archivos. Esta es la estructura sobre la que se organiza el patrimonio documental de la Universidad a través de las etapas de su ciclo de vida, con regulaciones diferentes en cada fase para su organización,

3 Parece de permanente utilidad la relación de beneficios de la gestión de documentos que facilita la Norma UNE-ISO 15489-1, 4: «Los documentos permiten a las organizaciones: realizar sus actividades de manera ordenada, eficaz y responsable; prestar servicios de un modo coherente y equitativo; respaldar y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones a un nivel directivo; proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración; facilitar la ejecución eficaz de actividades en el seno de la organización; garantizar la continuidad en caso de catástrofe; cumplir con los requisitos legislativos y reglamentarios, incluidas las actividades archivísticas, de auditoría y de supervisión; proporcionar protección y apoyo en los litigios; incluyendo la gestión de riesgos en relación con la existencia de evidencia de las actividades realizadas por la organización; proteger los intereses de la organización y los derechos de los empleados, los clientes y las partes interesadas presentes y futuras; apoyar y documentar las actividades de investigación y desarrollo presentes y futuras, las realizaciones y los resultados, así como la investigación histórica; proporcionar evidencia acerca de actividades personales, culturales y de las organizaciones; establecer una identidad personal, cultural y de la organización; y mantener la memoria corporativa, personal y colectiva».

conservación, tratamiento y difusión. Así, el Archivo General es un servicio universitario único y funcional que integra todo el ciclo de la evolución documental, desde la creación de los documentos o su recepción en los centros y servicios, hasta su conservación o eliminación definitiva, siempre de acuerdo con los criterios técnicos y legales establecidos.

El Sistema de Archivos está formado por todos los Archivos de Gestión –de Oficina y Central–, el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, así como los servicios técnicos y administrativos relacionados con ellos. Juntos componen un único Archivo General que constituye la cabecera del Sistema de Archivos de la Universidad. La coordinación del Sistema Archivístico corresponde al director/a del Archivo General, mediante las siguientes funciones: impartir las directrices para la organización de los Archivos de Gestión –de Oficina y Central– y supervisar su funcionamiento; diseñar el conjunto del Sistema Archivístico y planificar su actividad; promover la formación del personal en la organización y tratamiento de los documentos; desarrollar normas de funcionamiento y coordinar su aplicación; y custodiar y gestionar la documentación depositada en sus instalaciones.

El conjunto de documentos generados por los órganos de gobierno, servicios, facultades y demás centros o unidades universitarias, se denomina Archivos de Gestión –de Oficina y Central–. Los Archivos de Gestión reúnen y custodian la documentación propia de su unidad productora, desde que es generada o recibida hasta el final de la tramitación de los asuntos. La documentación permanece en los Archivos de Gestión por el periodo que se determine en las tablas de valoración de series; en caso contrario, se transfiere al Archivo Intermedio cuando su utilización deja de ser frecuente[4]. La conservación y custodia de los documentos del Archivo de Gestión, así como su transferencia a los depósitos del Archivo Intermedio, es responsabilidad última de los directores de cada unidad; en cualquier caso, los Archivos de Gestión deben aplicar las directrices e instrucciones de carácter técnico que se elaboran desde la Dirección del Archivo General.

El Archivo Intermedio es aquel al que se transfieren los documentos de los diferentes Archivos de Gestión. Dentro del ciclo vital de los documentos, es el que custodia aquellos que han finalizado su trámite y cuya consulta no es frecuente. Durante esta fase, la documentación es tratada archivísticamente para que sirva de soporte al gobierno y a la gestión administrativa de la Universidad de la manera más eficaz posible. En esta fase, también se procede a la valoración de las series documentales fijando los plazos de transferencia y acceso, conservación o eliminación total o parcial de aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y utilidad administrativa, no tiene valor histórico que justifique su conservación permanente. La Dirección del Archivo es quien toma estas decisiones, previa consulta al Rectorado; antes de elevar la propuesta, siempre que sea necesario, recaba la opinión de una comisión formada por un técnico del Archivo, una persona representativa de la oficina productora y un especialista en las cuestiones tratadas –historiador/a, abogado/a, economista, etc.–. En el Archivo Intermedio permanece la documentación hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

4 En la actualidad, la mayor parte de las transferencias vienen determinadas por las necesidades de espacio en los Archivos de Gestión y las posibilidades del mismo en los Archivos Intermedio e Histórico.

El Archivo Histórico es aquel al que se transfiere, desde el Archivo Intermedio, la documentación considerada de conservación permanente por su valor histórico. En él también se custodian los fondos documentales externos recibidos en concepto de donación, legado, comodato o cualquier otra forma jurídica. En cuanto al acceso, el Archivo General facilita la consulta de sus fondos siempre de acuerdo a la legislación vigente[5].

Respecto a la organización y funcionamiento del Archivo General, en primer lugar vamos a tratar el ingreso y salida de los documentos. Se entiende por ingreso la entrada de documentos en un Archivo del Sistema para su organización, custodia, control, conservación y difusión. El ingreso de documentos en el Archivo se efectúa por transferencia, donación, comodato o cualquier otra forma jurídica. Se entiende por transferencia regular el traspaso periódico de la documentación de forma organizada y sistemática entre los Archivos de Gestión –de Oficina y Central– y el Archivo Intermedio, y entre este y el Histórico. Las transferencias se formalizan a través de relaciones de entrega[6]. Entre las unidades productoras y el Archivo General se va estableciendo un calendario de transferencias de acuerdo con los periodos de permanencia y conservación que se señalan en las tablas de valoración de series[7].

La solicitud y recepción del préstamo administrativo es realizada por la persona responsable de la unidad productora[8]. La solicitud de documentos por parte de un órgano o unidad distintos al productor o receptor de la documentación debe ser autorizada por el productor.

En cuanto al tratamiento de la documentación, en primer lugar hay que destacar que la documentación de la Universidad se organiza a partir de un cuadro de clasificación funcional único para toda la institución[9]. De él ofrecemos los dos primeros niveles[10]:

A100 Administración general y organización
- A101 Documentos constitutivos
- A102 Órganos de gobierno
- A103 Organización administrativa
- A114 Programación y gestión de proyectos

5 En el capítulo 3, al detenernos en los fondos donados, se tratará el tema del acceso a ellos.

6 La relación de entrega se realiza mediante una comunicación interna entre el decano de Facultad o director de Servicio y la Dirección del Servicio de Archivo General; en el capítulo 2 se explica qué es una comunicación interna.

7 El calendario se va elaborando a medida que se evalúan las series. De la entrada de fondos externos por donación nos ocupamos en el capítulo 3.

8 La solicitud por parte de las unidades productoras se realiza mediante un formulario web, la entrega es en mano y mediante una relación firmada queda constancia de dónde está la documentación en cada momento.

9 Como todo cuadro de clasificación, es un instrumento de trabajo flexible que va evolucionando en el tiempo igual que las funciones y actividades de la Universidad. Por otro lado, cabe señalar que distinto es el modo de clasificar todos los fondos de personas físicas o jurídicas incorporados por donación al Archivo General, como se verá en el capítulo 3.

10 Aunque aquí –por no hacerlo excesivamente largo– solo se presentan dos niveles, en total hay cuatro niveles que corresponden a las funciones, subfunciones, series y subseries.

B100 Gestión de la información y de las comunicaciones
- B101 Normalización y redacción de documentos
- B102 Gestión de los documentos y archivos
- B114 Gestión del fondo bibliográfico
- B129 Informática
- B147 Gestión de las publicaciones

C100 Representación y relaciones públicas
- C101 Actos oficiales
- C109 Relaciones públicas
- C129 Relaciones con autoridades eclesiásticas
- C130 Relaciones exteriores
- C155 Relaciones interiores

D100 Gestión de los recursos humanos
- D101 Acceso y selección
- D108 Expedientes de personal
- D109 Régimen interior
- D111 Condiciones de trabajo
- D135 Previsión social
- D148 Relaciones laborales
- D152 Formación y perfeccionamiento
- D161 Movimientos de personal
- D167 Riesgos laborales

F100 Gestión de los recursos económicos
- F101 Elaboración del presupuesto
- F105 Modificaciones del presupuesto
- F106 Ejecución del presupuesto
- F109 Contratación administrativa
- F116 Liquidación y cierre del presupuesto
- F120 Gestión extrapresupuestaria
- F123 Gestión de la tesorería
- F129 Obligaciones fiscales
- F132 Auditoría
- F135 Herencias y legados

G100 Gestión de los bienes muebles
- G101 Adquisición de bienes muebles
- G110 Inventario de bienes muebles
- G111 Utilización de bienes muebles
- G116 Disposición de bienes muebles

H100 Gestión de los bienes inmuebles
- H101 Adquisición de bienes inmuebles
- H108 Construcción, adecuación y mejora
- H109 Inventario de bienes inmuebles
- H110 Utilización de bienes inmuebles
- H113 Seguridad
- H114 Seguros de los bienes inmuebles
- H115 Disposición de bienes inmuebles

I100 Legislación y asuntos jurídicos
- I101 Normativa de la Universidad
- I107 Aplicación de las leyes y reglamentos
- I115 Inscripciones en registros oficiales
- I121 Defensa de los derechos de la comunidad universitaria

J100 Gestión de los recursos académicos
- J101 Acceso y admisión
- J104 Inscripciones
- J111 Expedientes de alumnos
- J112 Ayudas
- J113 Becas
- J118 Expedientes de títulos
- J120 Evaluación de las titulaciones
- J121 Régimen de permanencia
- J122 Relación con los estudiantes
- J127 Representación de los estudiantes
- J128 Coordinación de cursos
- J129 Inserción laboral

K100 Organización de la docencia
- K101 Programación universitaria
- K109 Programas generales
- K110 Gestión de los programas y de los planes de estudio
- K116 Condiciones de la docencia
- K123 Evaluación académica
- K129 Evaluación docente
- K132 Otras actividades docentes
- K135 Valoración docente
- K136 Cooperación interuniversitaria
- K140 Innovación y calidad docente

L100 Organización de la investigación
- L101 Gestión de la investigación
- L105 Financiación de la investigacion
- L113 Difusión de la investigación
- L114 Evaluación de la investigación

M100 Gestión de los servicios ofrecidos a la comunidad universitaria
- M101 Actividades religiosas
- M102 Actividades culturales
- M111 Actividades deportivas
- M116 Actividades sociales
- M137 Programas y acciones sociales

Para finalizar este capítulo sobre organización y funcionamiento, resta aludir brevemente a la eliminación, el acceso, la reproducción, las instalaciones y el personal. El expurgo y la eliminación de la documentación que, habiendo perdido su valor y utilidad administrativa, no es considerada de conservación permanente, se hace de acuerdo con

los plazos establecidos en las tablas de valoración de series y se realiza en el Archivo Intermedio, como ya se ha indicado[11]. De toda eliminación se levanta acta, en la que constan los documentos que se eliminan y las razones que justifican su destrucción[12]. La eliminación de documentos conlleva la conservación de muestras originales. Las técnicas de muestreo de cada serie se fijan en las tablas de valoración de ellas y se hace constar en la referida acta de eliminación[13].

Se procura que las instalaciones del Archivo General reúnan las condiciones de seguridad, espacio y equipamiento que garanticen el cumplimiento de las funciones que se le encomiendan y eviten alteraciones físicas o deterioro en la documentación. Del mismo modo, en la medida de sus posibilidades, el Archivo General procura estar convenientemente dotado de personal especializado, así como de otros, necesario para el correcto desarrollo de sus tareas.

Por último, conviene señalar que requieren una especial atención todos aquellos documentos que se denominan «esenciales», por ser indispensables para el funcionamiento de la Universidad o para garantizar la continuidad de sus actividades. En la actualidad está en desarrollo un proyecto de conservación de esta documentación.

2. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD (ARCHIVIUN)

En el año 2009 se inició el proyecto ARCHIVIUN con el objetivo de dotar a la Universidad de Navarra de un instrumento para la gestión integral de los documentos electrónicos, de tal modo que garantizara la incorporación de estos al Sistema de Archivo, su conservación y su disponibilidad a largo plazo.

Antes de elegir la herramienta adecuada, se definieron los requerimientos archivísticos que esta debía implementar[14]. En primer lugar, para poder acceder, los usuarios deben estar autorizados e identificados. Los documentos custodiados están protegidos de cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas por las políticas de acceso. Solo un archivero con permisos de administrador puede modificar o eliminar documentos, y esto siempre bajo un control de auditoría. Los documentos son capturados en el mismo momento en que se crean. Además, la versatilidad, adaptabilidad e interoperabilidad de los documentos son tres características fundamentales que no deben afectar a su integridad y autenticidad. Los usuarios tienen acceso *online*, además de acceso directo al documento original.

11 Cuando es necesario se recurre a empresas para realizar esta tarea, siempre que sus servicios respondan adecuadamente a los requerimientos establecidos.

12 Conviene recordar lo que ya se ha apuntado; que la decisión de eliminación de documentación la toma la Dirección del Archivo, si es necesario previa consulta a una comisión, y siempre con la aprobación del Rectorado de la Universidad.

13 De igual modo se procede con los documentos electrónicos de archivo; de ello nos ocupamos en el capítulo 2.

14 *Cfr*. los requerimientos archivísticos de un sistema de gestión de documentos electrónicos definidos por la norma ISO 15489-1 (International Organization for Standardization, 2001a).

Entre los requisitos de seguridad conviene señalar el establecimiento de un protocolo seguro –https– y la identificación de usuarios de forma unívoca, que aportan mayor seguridad a la acción. Para llevarla a cabo hay dos medidas: el sistema de identificación y la firma electrónica. La identificación de los usuarios se hace con el sistema de identificación integrado en toda la Universidad. Respecto a la firma electrónica, la ley 59/2003, de 19 de diciembre, en su artículo 3 define firma electrónica como «el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante».

Según esta misma ley, se entiende por firma electrónica reconocida: «la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma». Es esta última la que, según dicha ley, desde el punto de vista judicial «tiene el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel» (Ley 59/2003). Sin embargo, dentro de la Universidad de Navarra, para aquella documentación creada por los distintos órganos de gobierno y dirigidos a otros órganos de gobierno de la propia institución, no se considera necesaria la firma electrónica reconocida.

Con respecto a las copias de seguridad para preservar los documentos, se hace una copia completa diaria en local y en una ubicación remota, con posibilidad de recuperar la base de datos completa hasta siete días atrás a cualquier punto en el tiempo. Además, se guardan tres juegos de copias en local y siete en remoto. Mediante otro proceso de copia semanal, se puede recuperar cualquier dato de hasta un mes atrás.

El contexto de los documentos se describe mediante los metadatos que se unen a los mismos de manera inseparable. Siguiendo la normativa internacional[15], se ha desarrollado un esquema de metadatos con los siguientes criterios: no hay limitación del número de metadatos, se generan automáticamente, son distintos para documentos diferentes, unos son obligatorios y otros optativos, y está decidido cuáles se introducen manualmente y cuáles por medio de tablas de consulta para normalizar al máximo la introducción de datos. Además existe la posibilidad de heredar valores de diferentes formas: de un nivel superior, de otra aplicación o del usuario de creación del documento... Por ejemplo, estos son los metadatos de archivo que se generan en la aplicación de Comunicaciones[16]:

- Número identificador único.
- Título del documento.
- Fecha de creación.
- Tipo de comunicación (interna de entrada, interna de salida o externa).
- Autor.
- Remitente.

15 *Cfr*. Comité de archivos de gestión en entorno electrónico del Consejo Internacional de Archivos. 2005. ISO 23081 punto 3; Moreq2 punto 12.1.

16 Más adelante se explica en qué consiste dicha aplicación.

- Destinatario.
- Código de clasificación (de acuerdo con el cuadro de clasificación de la Universidad de Navarra).
- Vínculos para constituir los expedientes.
- Aplicación de software y la versión utilizada para la creación o incorporación del documento.
- Nivel de seguridad.
- Plazo de conservación (conforme a las tablas de valoración de series).

Conviene señalar que los metadatos no solo sirven para contextualizar, sino también para las búsquedas, ya que se pueden hacer por cualquiera de ellos.

La prevención contra la obsolescencia tecnológica hace que tengamos que tener muy presentes los formatos que vamos a gestionar. Aunque no existe un formato perfecto, porque todos evolucionan a lo largo del tiempo[17], esto no significa que sea recomendable permitir que la herramienta capture todo tipo de formatos. Para ARCHIVIUN, se ha determinado que los formatos válidos para la gestión de documentos electrónicos de archivo sean los siguientes:

- .psd .eps (Adobe Photoshop).
- .xls, .xlt .xlw (Microsoft Excel).
- .ppt .pot .pps .ppa (Microsoft Powerpoint).
- .doc .dot (Microsoft Word).
- .sxc .stc (OpenOffice Calc).
- .sxd .std (OpenOffice Draw).
- .sxi .sti (OpenOffice Impress).
- .sxm (OpenOffice Math).
- .sxw .stx (OpenOffice Writer/Writer Global).
- .rtf (Rich Text Format).
- .sxc .stc .sdc (StarOffice Calc).
- .sxd .std .sda .sdd (StarOffice Draw).
- .sxi .sti .sdd (StarOffice Impress).
- .sxm .smf (StarOffice Math).
- .sxw .stx .sdw .vor (StarOffice Writer/Writer Global).
- .txt (Text).

Por otro lado, para la conservación permanente se ha establecido el PDF/A como formato estándar. En su introducción, la norma ISO19005 define PDF/A como un «formato de archivo basado en PDF, que proporciona un mecanismo para la representación de documentos electrónicos de modo que conserva su apariencia visual a pesar del paso del tiempo. Independientemente de las herramientas y sistemas usados para crear, almacenar o representar archivos» (International Organization for Standardization, 2005).

17 *Cfr*. Comité de archivos de gestión en entorno electrónico del Consejo Internacional de Archivos. 2005. Moreq2 punto 6.1.1.

Una vez determinados los requerimientos que la herramienta debía implementar, un equipo interdisciplinar formado por los Servicios Informáticos y el Archivo General eligió Oracle Universal Content Management (UCM). Años después, para mejorar los servicios ofrecidos, Web Center Content (WCC) sustituyó a UCM[18].

La herramienta engloba el gestor documental y el gestor de archivos. El primero se encarga de la gestión de los documentos antes de que se conviertan en documentos de archivo; es donde se crean o preparan los documentos antes de pasar al gestor de archivos. El segundo es el que se encarga de la custodia de los documentos de archivo y el que cumple todos los requisitos comentados anteriormente.

La propia herramienta es la encargada de aplicar y gestionar las políticas de archivo que afectan a cada documento a través de sus metadatos; en concreto mediante uno de ellos, el código de clasificación. Como se ha visto, todos los documentos que se introducen en ARCHIVIUN están clasificados y con esa clasificación se les otorgan las políticas de retención conforme a las tablas de valoración realizadas previamente. Además, la herramienta genera una pista de auditoría exhaustiva para poder garantizar la autenticidad de los contenidos y el funcionamiento de la herramienta.

En cuanto al nivel de seguridad, en ARCHIVIUN cada proceso está separado por grupos de seguridad, y mediante estos grupos se permite o deniega a cada usuario el acceso a la documentación. Los grupos de seguridad se otorgan mediante un metadato.

A la hora de poner en marcha la herramienta, se decidió no comenzar con toda la documentación de la Universidad al mismo tiempo, sino ir implementándola por procesos. Así, se empezó por aquellos que más razones –estratégicas o circunstanciales– lo recomendaban. Los que se eligieron y ya están implementados son: gestión de las evidencias de los procesos de Calidad, gestión de los Convenios, gestión de las Comunicaciones y Expedientes de Personal.

La gestión de las evidencias de los procesos de Calidad consiste en custodiar en formato electrónico las evidencias generadas por los procesos. Entre otras funciones, el Servicio de Calidad se ocupa de la elaboración, orientación, coordinación y supervisión de los procesos de evaluación, certificación y mejora para las distintas titulaciones de la Universidad; y también la implementación en la Universidad de los programas que desarrolla la ANECA. La necesidad de un gestor documental y una custodia adecuada de los documentos generados por esos procesos hizo que el Archivo General «entrara en escena». La implementación fue paulatina en los centros académicos y se fue adaptando la herramienta para cubrir los requisitos archivísticos y las necesidades planteadas por los usuarios.

El proyecto de Convenios Académicos nació de la necesidad de centralizar todos los que se firmaban en la Universidad. Los convenios son los acuerdos que tiene la insti-

18 Cuando se realizó dicho cambio, y debido a su magnitud, desde el Archivo General se supervisaron, procedimentaron y documentaron todas las acciones.

tución con otras entidades, educativas o no. Son tramitados en diferentes centros de la Universidad, pero todos se centralizan en Oficinas Generales, y necesitaban el servicio de custodia que ofrece el Archivo. Gracias a la interoperabilidad anteriormente citada de la herramienta de ARCHIVIUN, se decidió hacer una conexión con la aplicación que se utiliza para la gestión académica, mediante un *webservice*. De esta forma, cuando llega un nuevo convenio y se introduce en la aplicación de gestión académica, automáticamente pasa a ser custodiado por ARCHIVIUN, con los metadatos y el formato indicado. Actualmente hay unos 500 convenios custodiados en ARCHIVIUN.

Con la gestión de las Comunicaciones nos detendremos algo más, pues es el proceso más importante de los que integran ARCHIVIUN. Las comunicaciones interiores son los documentos que transmiten las decisiones de gobierno dentro de la Universidad. Este proyecto nació en 2009 de una necesidad interna de crear un sistema de envío y registro de dichas comunicaciones en formato electrónico. Algunos de los puntos claves de este proyecto fueron: en primer lugar, la existencia de una necesidad percibida como tal por el secretario general, lo que suponía una ocasión para presentar el Archivo como un servicio eficaz para la resolución de todo lo relacionado con la documentación de la institución. El segundo fue el hecho de que los usuarios procedían de la totalidad de los órganos productores de la Universidad. Por último, la documentación de este proceso forma parte de los documentos esenciales de la Universidad –a los que se ha aludido en el primer capítulo– y su conservación es, en su totalidad, permanente.

Después de recabar la información y las necesidades de los usuarios, y teniendo definidos los requerimientos archivísticos, se creó un equipo multidisciplinar para trabajar en el proyecto, formado por Servicios Informáticos y Archivo General. La conclusión fue el desarrollo de una aplicación propia de la Universidad que sirviese para la edición, envío, recepción, registro, recuperación y archivo de las comunicaciones.

La edición no era una necesidad del Archivo sino de los productores, pero integrar en la misma aplicación todas las acciones –la edición con el envío, la recepción, el registro, la recuperación y el archivo–, hizo que esta fuera más eficiente tanto para sus usuarios como para el Archivo, además de facilitar una normalización de los documentos y el envío, que se hace con la firma electrónica de los documentos.

La recepción instantánea de las comunicaciones permite que los tiempos de tramitación sean menores. Además, la aplicación cuenta con un sistema de avisos –por correo electrónico– para notificar a los usuarios la recepción y facilita un enlace directo a la comunicación.

El registro fue una de las principales necesidades que debía cubrir la aplicación: crear un registro único para todos los documentos de este proceso. Con la puesta en marcha de la aplicación, todas las comunicaciones se gestionan y registran en ella. De esta forma, el registro es automático y gestionado por la aplicación. Para respaldar esta funcionalidad y eficacia, desde el día en que estuvo operativa la aplicación, ya no fue posible enviar comunicaciones por un cauce distinto.

La mejora de las búsquedas y de la recuperación de la información es otra de las principales necesidades que debía cubrir la aplicación. La búsqueda está facilitada por los metadatos descriptivos unidos a cada comunicación. A la hora de la recuperación de la información, hay que destacar uno de los metadatos que sirve para enlazar unas comunicaciones con otras formando los expedientes.

Finalmente, está la función de archivo: desde el instante en que se envía una comunicación, esta pasa al gestor de archivo, donde es custodiada y conservada de modo inalterable. Para ello cada comunicación debe llevar su código correspondiente del cuadro de clasificación de la Universidad de Navarra[19], tal como se ha dicho anteriormente.

Se quiere destacar a continuación algunos aspectos de la aplicación «Comunicaciones» relacionados con el acceso y la gestión de los usuarios. El acceso a la aplicación es personal y por centros o servicios, es decir: cada persona solo puede ver y enviar las comunicaciones de su centro o servicio. La gestión de los usuarios consiste en dar acceso a las personas de cada centro o servicio, y el responsable es el Archivo General. La media de usuarios de comunicaciones, desde su puesta en marcha, es de 400 personas. También es tarea del Archivo General impartir la formación para el uso de la aplicación. Todas las sesiones de formación se hicieron por centros, tanto al poner en marcha la aplicación, como ahora cuando se crean nuevos usuarios. El objetivo de estas sesiones personalizadas es intentar conseguir el óptimo manejo de la aplicación y la creación correcta de las comunicaciones. El número de comunicaciones anuales ha ido aumentando progresivamente y el total de comunicaciones desde el 1 de enero de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2015 ha sido 43.248. Para optimizar el servicio a los usuarios, con sus opiniones se han ido introduciendo diversas mejoras en la aplicación dando lugar a nuevas versiones.

Por último está el proyecto «Expedientes de Personal». Nació de una solicitud del servicio de Dirección de Personas ante la creciente llegada de documentación en formato electrónico y la necesidad de gestionar los expedientes en ese formato. En primer lugar, el Archivo hizo un estudio de identificación de la serie, realizando la valoración de cada uno de los diferentes tipos documentales que componía cada expediente. Además se decidió realizar una digitalización de la documentación conservada hasta el momento para introducirla en ARCHIVIUN[20]. De esta forma, quedaría controlada la documentación de los expedientes ya creados y de los futuros expedientes.

Como primera medida se decidieron los metadatos que iban a acompañar a los documentos, de los que destacan los que se agrupan por áreas y por tipos documentales. Precisamente son los metadatos los que nos sirven para aplicar la valoración de cada uno de los tipos documentales que forman un expediente. Igual que en el proyecto de Convenios, la ingesta y explotación de la documentación se hace mediante un *webservice* de

19 Para facilitar la elección del código se han diseñado unas listas personalizadas de cada centro con los códigos más frecuentes utilizados por las unidades productoras.

20 Siguiendo los pasos indicados en la Resolución de 19 de julio de 2011, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos (2011).

ARCHIVIUN con otra aplicación de gestión de recursos humanos. Las altas y bajas de los usuarios de este proyecto también corren a cargo del Archivo General, puesto que son accesos a uno de los grupos de seguridad de ARCHIVIUN.

3. LOS FONDOS DONADOS A LA UN

Cuando en el primer capítulo de este artículo se definía qué documentos forman parte del patrimonio documental de la Universidad de Navarra, se señalaba que –junto con los producidos por todos los centros y servicios de la institución– también forman parte de él los fondos documentales de personas físicas incorporados por donación, cesión, legado, comodato o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico; al igual que los documentos producidos por otras personas jurídicas, siempre que se establezca un convenio apropiado.

Más adelante, al hablar en concreto del Archivo Histórico, se apuntaba que es en él donde se custodian los fondos externos. Al aludir al ingreso de los documentos en el Archivo, se anotaba que este no solo se efectúa por transferencia, sino también por donación, comodato o cualquier otra forma jurídica. Además, al tratar sobre clasificación, acceso y reproducción de los fondos, ya se anunciaba que de los externos depositados en el Archivo Histórico se trataría más adelante. Es el momento de que nos ocupemos de todo ello.

Sin embargo, se quiere hacer antes un apunte de la prehistoria del Archivo General. Cuando este comenzó su andadura en el año 2006 ya contaba con 142 fondos externos. Estos primeros habían sido el fruto de la tarea recopiladora que durante cerca de veinte años había dirigido el profesor Gonzalo Redondo[21]. Con él trabajaron en esa tarea diferentes personas, entre ellas, de manera decisiva, el profesor Fernando de Meer.

Si en la actualidad la Universidad de Navarra tiene 250 fondos externos, es gracias al trabajo pionero de Gonzalo Redondo. Con la constitución del Archivo General, la Universidad creó una estructura que, con criterios técnicos, permitiera dar continuidad

21 Gonzalo Redondo (1936-2006), sacerdote e historiador, ejerció su docencia durante más de treinta años en la Universidad de Navarra. A lo largo de veinte años dirigió un seminario permanente dedicado al análisis y discusión histórica del siglo XX español. Entre los frutos de esa actividad se encuentran gran parte de las treinta tesis doctorales que dirigió. En 1997, la Universidad de Navarra creó la Línea Especial de Investigación España Siglo XX, bajo su dirección. La formación de este grupo era el resultado de una labor previa, que comenzó en 1983 y cuyo impulso se debió principalmente a la investigación y magisterio de Gonzalo Redondo. A partir de 1987 inició la recopilación de archivos personales a la que se ha aludido (Ferrary, 2006). De sus obras cabe distinguir: *Historia de la Iglesia en España (1931-1939)*. Madrid: Rialp, 1993, 2 vols. *Las empresas políticas de José Ortega y Gasset: «El Sol», «Crisol» y «Luz» (1917-1934)*. Madrid: Rialp, 1970. *Las libertades y las democracias*. Pamplona: Eunsa, 1989. *Política, cultura y sociedad en la España de Franco. I. La configuración del Estado español, nacional y católico (1939-1947)*. Pamplona: Eunsa, 1999. *Política, cultura y sociedad en la España de Franco.* Tomo II. 1. *Los intentos de las minorías dirigentes de modernizar el Estado Tradicional español (1947-1956)*. Pamplona: Eunsa, 2005. *Política, cultura y sociedad en la España de Franco (1939-1975)*. Tomo II. 2, *Los intentos de las minorías dirigentes de modernizar el Estado tradicional español (1947-1956)*. Pamplona: Eunsa, 2009.

y potenciar tal tarea. Además, no solo lo hacía siendo consciente de la riqueza de su patrimonio documental y de sus responsabilidades al respecto, sino pensando que con ello contribuía a uno de los principales fines de toda institución universitaria: promover una investigación de calidad.

A los 142 fondos provenientes de la labor de Gonzalo Redondo, se sumaron otros archivos personales que habían llegado por distintas vías y que se encontraban dispersos en diferentes servicios y centros de la Universidad. Buena parte de ellos se encontraban en la Biblioteca, a donde habían llegado junto con algunos legados bibliográficos. Resulta obligado poner de manifiesto la pronta disposición de la Dirección de la Biblioteca para transferir al Archivo General todos los archivos personales y manuscritos que custodiaban hasta la creación del Archivo. Gracias a su profesionalidad, desde el primer momento vieron con claridad el diferente tratamiento que requiere el patrimonio documental y el bibliográfico.

3.1. Los fondos personales en los Archivos

En los últimos años ha aumentado la utilización de archivos personales en la investigación histórica y la responsabilidad de los archivos en la conservación y puesta a disposición de estos fondos. Citando al profesor Gonzalo Redondo, «La Historia no es un conjunto de pulcras monografías en paralelo. Muy al contrario. La Historia es un "texto", esto es, un tejido que resulta del entrecruzarse de la vida de las personas en las distintas situaciones por las que pasan» (2009, 31). También es misión de los archivos conservar la memoria de estas personas y facilitar el acceso a estos documentos.

Los países anglosajones fueron los primeros en comprender la importancia de conservar los fondos personales, en primer lugar de las personas vinculadas a su propia comunidad universitaria, fomentando las donaciones entre su personal académico e investigador y entre los prestigiosos profesionales que colaboran con ellos. Desde la página web de muchas universidades estadounidenses se fomentan estas donaciones, se cuida de manera muy especial el papel de estos donantes, incluso después de las donaciones, y se potencia el uso y difusión de lo que ellos denominan «colecciones especiales» (Yale, s. f.).

La situación en España se aleja bastante de esta imagen, aunque afortunadamente en los últimos años han aumentado el número de universidades que han apostado con fuerza por fomentar la incorporación de archivos personales a sus propios fondos institucionales. No hay que olvidar que a lo largo de mucho tiempo, en depósitos y almacenes de las propias universidades se han ido acumulando donativos, legados y fondos personales que en la actualidad están siendo rescatados y, gracias a la labor de los archiveros, se van clasificando y difundiendo entre los investigadores, deseosos de localizar y trabajar con estas fuentes inéditas.

La conservación y utilización de fondos personales en las universidades españolas es un valor en alza, pero al mismo tiempo es un esfuerzo importante que va consiguiendo sus frutos gracias a la labor sistemática de los archiveros y, ya más recientemente, con-

tando con el respaldo de las propias instituciones. A pesar de esto, la situación de estos fondos es muy desigual en las distintas universidades.

En el Archivo General de la Universidad de Navarra se vio desde el principio la necesidad de promover, buscar y aceptar la donación de fondos personales como uno de sus objetivos prioritarios. Buscar y promover estas donaciones supone la sistematización de los propios procedimientos de búsqueda y el desarrollo de unas líneas muy claras que sustenten los intereses de los investigadores de la Universidad y localicen los donantes a los que dirigirse. Con este objetivo, se han establecido contactos con los propios miembros de la comunidad universitaria y se les ha ofrecido esta posibilidad. Aunque antes de la creación del Servicio de Archivo –acorde con el área de trabajo del grupo de investigación dirigido por el profesor Redondo–, la mayoría de los fondos que se donaron pertenecían a personalidades del siglo XX, desde el 2006 se ha ampliado la cronología de estos y a día de hoy se conservan fondos con documentación desde el siglo XIV hasta la actualidad.

El procedimiento comienza con la búsqueda sistemática de datos biográficos de los personajes seleccionados: rastreo de páginas web sobre historia de España, de instituciones, de los distintos boletines oficiales, de enciclopedias, diccionarios... en cualquier soporte. Se establece así el contacto con estas personas, mediante distintos sistemas, fundamentalmente elaboración y envío de varios modelos de cartas como un sistema de mantener el contacto tanto con los donantes de archivos como de los que cabe la posibilidad de que lo sean en un futuro[22]. Continúa el proceso con el seguimiento telefónico y vía correo electrónico de todas estas gestiones. El objetivo fundamental de esta búsqueda es la donación de más fondos personales que, una vez clasificados, puedan difundirse y contribuir a la investigación.

El punto de partida de los contactos suele ser una visita personal a los posibles donantes, para explicarles el proyecto del Archivo General. Normalmente la primera reacción es de sorpresa, ya que la mayoría no son conscientes de poseer una documentación que pueda interesar a los investigadores y, por lo tanto, digna de conservarse en un Archivo. La siguiente reacción es de agradecimiento, porque se haya considerado que el papel –mayor o menor– que hayan podido desempeñar a lo largo de su vida merezca ser objeto de atención. La reacción final suele ser de desconcierto, ya que la donación de su documentación supone desprenderse de una parte de «su vida» y al mismo tiempo un cierto recelo de cómo y para qué se va a utilizar. Después de estos años de experiencia y a la luz del trabajo realizado, se han producido consecuencias añadidas de esta política de adquisiciones: se han establecido relaciones de confianza con todas estas personas que, entre otras cosas, han propiciado nuevas donaciones; se ha conseguido una mayor difusión de los fondos del Archivo, que ha supuesto también un aumento de las donaciones; y gracias a esta mayor difusión, ha aumentado el número de investigadores que visita el Archivo y utiliza sus fondos personales y familiares.

22 Entre los modelos de cartas cabe destacar: envío de información, envío de un borrador del documento de donación, agradecimientos a su colaboración, pésames y felicitaciones de Navidad.

3.2. Los fondos incorporados por donación a la UN

A lo largo de estos años, el número de fondos donados ha crecido considerablemente y por lo tanto el valor de la documentación que contienen ha aumentado en la misma medida. En la actualidad, se conservan 250 fondos personales, familiares y de empresa, y 34 colecciones. Como consecuencia, el Archivo General se ha convertido en un centro de referencia para los investigadores de la historia más reciente de nuestro país.

La mayoría de los archivos donados a la Universidad de Navarra pertenecen a personajes de la vida pública española: políticos de todas las tendencias, ministros y directores generales, empresarios de diferentes sectores, profesores de universidades, científicos, escritores, arquitectos, periodistas, abogados, embajadores y diplomáticos, obispos, miembros de asociaciones de ámbito nacional o internacional, intelectuales, militares, gobernadores civiles, editores... y un largo etcétera. También hay un considerable número de archivos de familias de la nobleza española, como es el caso de los Ponce de León, Cárdenas Rosales, Ariza o Pérez de Seoane.

Merecen especial atención los fondos de personajes navarros, como el del escritor Francisco Navarro Villoslada, el del empresario Félix Huarte, la documentación generada y recopilada a raíz de la elaboración del Fuero Nuevo de Navarra que fue donada por José Javier Nagore Yárnoz, el fondo de Fermín Sanz Orrio –abogado, sindicalista, político tradicionalista y ministro de trabajo (1957-1962)–, o el fondo del escritor José María Iribarren. Sin olvidar la colección de cartas de la familia tradicionalista Ortigosa[23], y la documentación personal que donó a la Universidad Jaime Ignacio del Burgo.

Entre los fondos personales custodiados por el Archivo General de la Universidad de Navarra, merece la pena destacar los fondos de veintiún arquitectos, de los que cinco son navarros:

- Domingo Áriz (1909/1998) fue Delegado Provincial en Navarra del Instituto Nacional de la Vivienda y de la Obra Sindical del Hogar y la Arquitectura. Su principal obra es el barrio de la Chantrea de Pamplona.
- Ramón Urmeneta (1918-1998), además de una gran cantidad de viviendas en Pamplona, diseñó el chalé de Izu, el ambulatorio de Estella, los ayuntamientos de varios pueblos (Roncal, Obanos, Gazólaz, Azagra, etc.), sucursales de la Caja de Ahorros de Navarra en distintos lugares de Navarra (Marcilla, Sesma, Echarri-Aranaz, Isaba, etc.) y la Agrupación Orvina en Pamplona.
- Francisco Javier Garraus Miqueo (1909-2002) estudió en Madrid y allí se alojó en la Residencia de Estudiantes. Al acabar los estudios volvió a Navarra y trabajó para la constructora Huarte. Realizó muchos de los proyectos de la 2.ª parte del II Ensanche de Pamplona. De 1947 hasta su jubilación en 1979, fue arquitecto municipal del Ayuntamiento de Pamplona.

23 Recientemente se ha publicado una edición crítica de dichas cartas con una reproducción facsímil de las mismas (Caspistegui, 2016).

- Fernando Redón Huici (1929-2016), Premio Príncipe de Viana de la Cultura en 2004, es autor de proyectos como el edificio «Las Hiedras», las Torres de Huarte y el club de golf de La Ulzama, estos dos últimos junto con Javier Guibert. Ha construido la Clínica Ubarmin, el pabellón de Navarra en la Exposición Universal de Sevilla de 1992 y la bodega Pago de Larrainzar en Ayegui. Ha sido asesor del Departamento de Cultura del Gobierno de Navarra, director de la Institución Príncipe de Viana y presidente del Consejo Social de la Universidad Pública de Navarra.
- José Yárnoz Larrosa (1884-1966) consiguió la Medalla de Oro de Bellas Artes por su trabajo en el proyecto de la Exposición Universal para Madrid en 1912. Fue arquitecto del Banco de España y construyó varias de sus sucursales. Realizó, junto con su hermano Javier, la ampliación del Palacio de la Diputación de Navarra y la reconstrucción del Palacio de Olite. Dentro de la Institución Príncipe de Viana se dedicó al estudio y restauración del patrimonio monumental navarro. Junto con Víctor Eusa, realizó el Monumento a los Caídos, con posterioridad denominado «Sala de Exposiciones Municipal Conde de Rodezno». Fue académico de número de la Real Academia de Bellas Artes de San Fernando y secretario de la Comisión Mixta de las Reales Academias de la Historia y Bellas Artes de San Fernando. Fue distinguido con la Cruz de Alfonso X el Sabio.

3.3. El ingreso de los fondos donados

En el Archivo General se están desarrollando procesos y procedimientos de trabajo que permiten facilitar la gestión de estos fondos y el posterior acceso a esta documentación. La sistematización comienza desde el momento del ingreso de la documentación en el Archivo. Como norma general se estudian de manera individualizada convenios de donación y cesión de derechos con los donantes. Teniendo en cuenta la legislación vigente, se ha elaborado un modelo de documento de donación, aprobado por la Asesoría Jurídica de la Universidad, que a día de hoy es el que se continúa utilizando[24]. En este documento, formalizado entre la Universidad y el legítimo propietario del archivo, se recoge la voluntad expresa del donante, el objeto de la donación y los compromisos que asume la propia Universidad. Estas son algunas de sus cláusulas más importantes:

- D. ********* (en adelante el Cedente) manifiesta que es propietario y pacífico poseedor de su archivo (en adelante el Archivo) y es consciente del valor cultural y para la investigación que puede tener.
- El Cedente dona pura, simple e irrevocable, en pleno dominio, el Archivo a la Universidad de Navarra que, tal y como interviene, acepta.
- En el marco de los fines culturales y de investigación y por lo tanto de divulgación y difusión que son propios de la investigación científica y técnica, esta donación incluye expresamente la cesión en exclusiva e indefinida, o por el máximo tiempo permitido por la ley, de todos los derechos de propiedad intelectual de todas las obras que forman parte del archivo donado incluyendo la utilización fragmentaria

24 En los estudios preliminares resultó de gran utilidad Boadas, Casellas & Suquet (2002).

de las mismas, para cualquier modalidad de explotación, comunicación pública, distribución así como soporte, formato y medio, incluidos los audiovisuales, los informáticos, los multimedia, los telemáticos, etc.

– La donación de este archivo supone el traspaso de la titularidad del mismo a la Universidad de Navarra que pasará a ser la propietaria y asumirá los siguientes compromisos:
  - Poner el archivo a disposición de los investigadores y del público en general, para su divulgación, de la forma que los responsables técnicos de la Universidad de Navarra consideren más oportuna.
  - Establecer los criterios de tratamiento específico y de evaluación y selección más adecuados, con el fin de garantizar la mejor gestión y preservación de todo el archivo.
  - Proceder a la organización y a la elaboración de instrumentos de descripción del archivo para facilitar su consulta y difusión.
  - Fomentar la cita correcta de este Fondo[25].

Con este procedimiento se consigue tener la seguridad de la titularidad del fondo, se manifiesta la intención del donante de que el archivo sea donado para la investigación y se aseguran los derechos de uso de los documentos que forman el fondo, lo que permitirá facilitar a los investigadores la obtención de reproducciones con las cautelas y salvedades que exige la legislación vigente: «cuando los documentos no sean de libre consulta [...] y cuando la reproducción suponga vulneración de los derechos de propiedad intelectual» (Real Decreto, 2011, art. 31).

Al mismo tiempo, en los compromisos asumidos por la Universidad, se respetan las indicaciones legales ya comentadas y que suponen una responsabilidad para los archiveros: establecer los criterios de tratamiento específico, de valoración y selección de los documentos, clasificar los fondos para ponerlos a disposición de los investigadores, y disponer la manera más adecuada de hacerlo (siempre dentro de los márgenes establecidos por la legislación), elaborar los instrumentos de descripción del fondo para facilitar su consulta y fomentar su cita de la forma correcta, es decir, salvaguardando los derechos de autor (Irurita, 2012, 223-232).

Una vez firmado el documento de donación, se traslada de manera segura el fondo donado desde el domicilio del donante hasta la Universidad para su puesta a disposición de los investigadores.

3.4. La clasificación de los fondos donados

Pero antes de que se puedan consultar los fondos, es necesario identificar, clasificar, describir, ordenar, y valorar el acceso a la documentación y su difusión. Para facilitar este proceso, en el Archivo General se clasifican los fondos personales aplicando la guía para la elaboración de cuadros de clasificación de fondos personales desarrollada por el Grupo de Trabajo de Archivos Personales de la CAU (CAU, s. f.-b), grupo del que el Ar-

25 El documento fue presentado en una comunicación del Curso de Verano (Matas, 2010).

chivo General forma parte desde su constitución en el año 2010. La aportación principal de la *Guía* es el desarrollo de un modelo de cuadro de clasificación, al que acompañan las instrucciones básicas para su uso. Este cuadro de clasificación pretende proporcionar una herramienta común para la organización de los fondos personales conservados en los archivos universitarios con representación en el Grupo de Trabajo. Se trata de un cuadro de clasificación funcional al que se ha llegado a través del estudio previo de las actividades que puede realizar una persona a lo largo de su vida. Se presenta en una estructura con dos niveles jerárquicos. El primer nivel corresponde genéricamente a funciones y el segundo nivel a las actividades del productor de la documentación. Las series documentales particulares de cada fondo personal deberán encuadrarse dentro de estos dos niveles.

En la página web del Archivo General de la Universidad de Navarra se publica una relación de fondos personales ya clasificados; desde la página de cada uno de los fondos se puede acceder al cuadro o inventario correspondiente (Archivo General, s. f.-b). Se presenta como un posible ejemplo el del fondo Antonio Fontán Pérez.

Antonio Fontán Pérez (1923-2010) vino a Pamplona para ser profesor y decano de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Navarra. En 1958 puso en marcha el Instituto de Periodismo –actual Facultad de Comunicación– de la Universidad y fue su primer director hasta 1962; ese año se trasladó a Madrid, donde fue el director del emblemático Diario *Madrid* (1966-1971) y catedrático de la Universidad Complutense. También fue senador y primer presidente del Senado de la España democrática (1977-1979), diputado por la UCD (1979-1982) y ministro de Administración Territorial entre 1979 y 1980. Su archivo tiene un volumen de 400 unidades de instalación y está formado por el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de su actividad profesional y personal. Se trata, por tanto, de una documentación de notable interés para la investigación histórica, ya que posibilita conocer el desarrollo y la evolución de la Transición en España, a través de uno de sus protagonistas.

Consciente del interés de salvaguardar su documentación, Antonio Fontán donó su archivo a la Universidad de Navarra para su custodia definitiva. El Archivo General asumió la responsabilidad de poner ese patrimonio documental a disposición de todos los investigadores interesados. Cuando el fondo llegó a la Universidad, lo primero que se realizó fueron los trabajos de identificación y clasificación. Este es el cuadro de clasificación resultante:

1. IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN PERSONAL
    - Identificación
    - Agendas
    - Notas Personales
    - Formación
    - Fotografías
    - Películas
    - Homenajes
    - Recursos
    - Viajes

2. GESTIÓN DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES

3. GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS
    - Administración
    - Bancos
    - Renta
    - Facturas
    - Propiedades

4. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

5. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL
    - 5.1. Académico
        - Asociaciones
            - Asociación de la Rábida
            - Asociación para la Defensa de la Antigüedad Clásica (Adancla)
            - Association Guillaume Budè
            - Colegio Oficial de Doctores y Licenciados
            - Serade (Sociedad de Estudios Latinos)
            - Sociedad Española de Estudios Clásicos
            - Sociedad Española de Lingüística
            - Sociedad Española de Literatura General y Comparada
        - Congresos
        - CSIC
        - Jurados
        - Libros
        - Profesor emérito
        - Reales academias
        - Recursos
        - Textos
        - Universidades
            - Tribunales Oposiciones
            - Universidad Autónoma de Madrid
            - Universidad Complutense de Madrid (UCM)
            - Universidad de Navarra
            - Universidad de Piura-Perú
            - Universidad Internacional Menéndez Pelayo
        - Viajes
    - 5.2. Empresa editorial
        - ABC
        - Asociación de Editores de Diarios (AEDE)
        - Cadena SER_ Prisa
        - Cartera Aérea
        - Cid, S.A. Publicidad
        - Diproedisa-Naarden Internacional
        - Ediciones Artísticas Athena

Espacio Editorial
Faces-Madrid Diario de la Noche
Grupo Negocios
Merca-Red
Multired 14, S.A.
Punto Editorial
Recoletos
Scannia Comunicación
UIR Unión Ibérica de Radio

5.3. PERIODISTA
Asociaciones
Asociación de la Prensa
Asociación de Periodistas Europeos
Club de los Cien
Club Financiero Génova
Club Liberal 1812
FAPE (Federación de Asociaciones de Periodistas de España
FIEJ (Federación Internacional de Editores de Periódicos)
International Press Institute
The European Institute for the Media (The University of Manchester).
Congresos
Correspondencia
Recursos
Textos
Viajes

6. PARTICIPACIÓN, PROYECCIÓN Y CONTRIBUCIÓN SOCIAL
Asociaciones
Asociación Exdiputados-Exsenadores
Club Financiero Génova
Club Liberal 1812
Casa Real
Consejo de don Juan
Conferencias
Congreso de los Diputados
Comisiones
Comisión de Justicia
Constitución
Estatutos de Autonomía
Congresos
Correspondencia
Discursos
Elecciones
Informes
Ministro Administración Territorial
Correspondencia
Discursos

- Proyectos de Autonomías
- Estatutos de Autonomía
- Estudios
- Notas manuscritas del Ministerio y de los Consejos de Ministros

Partidos políticos
- Derecha Democrática
- Partido Demócrata
- Federación de partidos Demócratas y Liberales
- Partido Demócrata Liberal
- Partido Liberal
- Unión Liberal
- Club Liberal
- Partido Popular
- Alianza Popular
- UCD

Recursos
Referéndum
Régimen local
Senado
Textos
Asociaciones
- Aedos
- Antiguos Alumnos Jesuitas
- Archicofradía Stmo. Cristo Buena Muerte-Sevilla
- Archicofradía Stmo. Sacramento-Sevilla
- Asociación de Amigos Universidad de Navarra
- Asociación Gremial de Empresarios de Artes Gráficas (AGM)
- Asociación Navarra Nuevo Futuro
- Club Palomar de Santander
- Club Puerta de Hierro
- Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Industriales de Madrid
- Cooperación Internacional
- Hermandad Nuestra Señora de los Reyes-Sevilla
- Nuevo Club
- Zayas Club

Fundaciones
- Biblioteca Nacional
- Faes
- Fundación Calvo Serer
- Fundación CEU
- Fundación Diálogos
- Fundación Diario Madrid
- Fundación FUAM Universidad Autónoma de Madrid
- Fundación Neumann
- Fundación para el Análisis y los Estudios Sociales
- Fundación para la Juventud-Barcelona

Fundación Pastor de Estudios Clásicos
Fundación Salvador de Madariaga
Fundación UCM Universidad Complutense de Madrid
Legado José Vallejo (Universidad de Sevilla)

Aunque la identificación y clasificación se ha llevado a cabo del fondo completo, la digitalización –previa descripción– se ha realizado únicamente de dos de las funciones, la segunda y la sexta: Gestión de las relaciones interpersonales y Participación, proyección y contribución social.

3.5. Las peculiaridades de los fondos de arquitectos

Como ya se ha señalado, el Archivo General de la Universidad de Navarra custodia veintiún archivos de arquitectos. Estos fondos precisan un tratamiento archivístico diferente debido fundamentalmente a la poca diversidad de series documentales que suelen tener. La principal serie se denomina «Proyectos arquitectónicos» y está formada por tantos expedientes como proyectos realizados por el arquitecto. En muchas ocasiones solamente existe una serie en todo el fondo, luego la tarea de clasificación es prácticamente nula. Por otro lado, cada uno de los expedientes de esa serie contiene unas tipologías documentales no solo muy variadas –planos, dibujos, croquis, maquetas, fotografías, memorias, etc.–, sino que por sus peculiaridades hacen que la ordenación, medidas de conservación, descripción y digitalización se realicen de un modo diferente al del resto de los fondos donados. Por ello, merece la pena detenerse con algo de detalle en el trabajo realizado con este tipo de fondos.

La primera tarea cuando ingresa un fondo es, como en todos, investigar al productor: datos biográficos, labor profesional, proyectos realizados, premios recibidos, concursos a los que se ha presentado, diferentes cargos que haya podido desempeñar, aficiones, etc. En un segundo momento se identifican los expedientes, es decir, los proyectos. Así se consigue una idea general que sirve de esqueleto para vertebrar el contenido del fondo.

Ordenación

Después se procede a ordenar el fondo, si estuviera desordenado. Muchas veces estos archivos llegan con un orden establecido y con un listado de los proyectos, más o menos descritos, realizado por el productor o por alguien de su estudio. Otras veces no existe ninguna información previa.

Se utilizan dos criterios a la hora de ordenar. En ocasiones, los proyectos están numerados de manera correlativa; otras veces no existe ninguna numeración, por lo que es necesario seguir un orden cronológico, que es el que subyace. Una vez establecido el criterio, se procede a la ordenación de los expedientes.

Utilizando el listado de proyectos, si lo hubiere, se comprueban los proyectos: si están todos, si coinciden los nombres, si están vacíos de contenido, o si hay más de los que

aparecen. Si no existe este listado pero sí están numerados los proyectos, se utilizará esta numeración para comprobar si están todos y cuáles faltan.

Con todos estos datos se puede elaborar un primer instrumento de descripción: el inventario de proyectos. En él figura el nombre del proyecto, la fecha y su ubicación en el depósito del Archivo.

Cada expediente, unidad documental compuesta, suele contener diferentes tipologías. Normalmente se conservan: planos; fotografías en distintos formatos –positivos, negativos, diapositivas, placas de vidrio, etc.– de los diferentes momentos del edificio –estado previo a la obra, construcción, estado final, interiores y pisos piloto, etc.–; también puede haber maquetas, pero es menos habitual; y en algunas ocasiones en los fondos se conserva otro tipo de documentación, como memorias, presupuestos, correspondencia, etc.

Medidas de conservación

Las medidas de conservación que se realizan habitualmente son la limpieza, la reparación y la instalación (Tacón, 2009); pero estas tareas son diferentes dependiendo de la tipología (Carrascal & Gil, 2008). Los planos se desenrollan –si estaban enrollados–, se desgrapan si venían preparados para estar colgados en planeros verticales, y se extienden en mesas grandes para poder identificar su estado. Se observa la suciedad que pueden tener, la presencia de elementos metálicos, plásticos o grasos y la existencia de roturas o rasgaduras. Y se valora la actuación necesaria en cada plano. Los elementos metálicos se eliminan siempre. Las cintas plásticas que suelen bordear a veces los planos se eliminarán cuando es necesario porque, o bien pueden deteriorar más el propio plano, o pueden estropear los contiguos. Los trozos de cinta adhesiva que puede haber pegados merecen especial atención. Dejan manchas de grasa que son imposibles de eliminar sin la actuación de un experto. Si se pueden despegar del papel fácilmente, se retira el plástico. Hay que observar entonces si quedan restos de pegamento, pues hay que limpiarlo frotando suavemente con un algodón. Si hay roturas, hay que valorar si merece la pena reparar o no. El criterio básico es que solo se reparan los planos si se aprecia riesgo de rotura mayor al dejarlo como está. El material utilizado para estas reparaciones básicas es el Filmoplast, y siempre que se pueda se aplica por la parte de atrás y no por la de delante.

El paso siguiente es enrollarlos manteniendo el orden dado, dejando los que no tengan número al final. La cantidad de planos por rollo viene dada por el tipo de papel y su tamaño. Se evitan los rollos demasiado finos y los demasiado gruesos. En una tira de papel de ph neutro se escribe a lápiz la signatura, el nombre del proyecto y el número de rollo, y debajo los planos que contiene, y se enrolla alrededor con cinta de balduque de algodón sin blanquear. Dependiendo del tamaño de los planos, se sujetará por uno o por los dos extremos, o incluso por el centro también, para no forzar y evitar que los planos se rasguen. Los rollos se guardan en tubos cuadrados de ph neutro, apilados en estanterías[26].

26 A excepción de aquellos planos cuyos productores desde su creación los instalaron en planeros; en ese caso, en el Archivo General se conservan del mismo modo.

Como ya se ha señalado, entre el material fotográfico se encuentran diferentes soportes; positivos, negativos, diapositivas y placas de vidrio son las más habituales. Todos ellos se manipulan con guantes de algodón. Excepto en el caso de los positivos fotográficos en cartulina, se realiza solamente una limpieza superficial y no se reparan. Los positivos con roturas se reparan con Filmoplast por el reverso. Para la instalación se utilizan fundas de mylar con bolsillos del tamaño de los elementos fotográficos, que se guardan en álbumes de pH neutro (Tacón, 2011; Fuentes, 2012).

Respecto a las maquetas, se conservan muy pocas, puesto que no se hacen de todos los proyectos y habitualmente no las conserva el arquitecto sino el cliente. No se les da aún un tratamiento especial. Se fotografían para poder identificarlas y se embalan de manera segura, para guardarse en un depósito específico.

En un expediente, también se conserva muchas veces documentación referente al proyecto como puede ser memorias, correspondencia, notas, informes... Estas tipologías documentales se trabajan del mismo modo que en el resto de los fondos donados. Hay que señalar que, aunque por motivos de conservación las diferentes tipologías de un expediente pueden estar instaladas en diferentes lugares, el expediente conserva su unidad intelectual gracias a la descripción.

El nivel de la descripción se decide en cada caso, atendiendo a diferentes criterios: la relevancia del proyecto o del autor, el volumen de dicho proyecto, la frecuencia de uso por parte de los investigadores, el estado de conservación, etc. Así, la descripción puede hacerse a nivel de expediente, cuyo resultado es el inventario; puede hacerse a nivel documental, y en este caso el resultado es un catálogo; también puede hacerse –y es lo más habitual– de forma mixta, describiendo a nivel de documento solo algunos de los expedientes.

La descripción del fondo y de cada expediente se recoge en la base de datos del Archivo General, Redondoc. La ficha de descripción del fondo se hace siguiendo los campos de la norma ISAD-G. En 2012, la sección profesional de Archivos de Arquitectura, del Consejo Internacional de Archivos, constituyó el grupo de trabajo *Architectural Describing Workgroup* con el objetivo de concretar la norma ISAD-G a la especificidad de la documentación de arquitectura[27]. Dentro de la norma habría que destacar dos áreas: en el área de identificación se consigna la mayor parte de la información: nombre y número del fondo, fechas extremas de la documentación, nivel de descripción, tipologías y localización; y el área de condiciones de acceso y uso nos informa de las restricciones de acceso que pueden existir y de las condiciones de reproducción. Además, al describir los proyectos en la base de datos, se añaden los siguientes campos: coautores –si los hubiere–, localización topográfica de la documentación, digitalización –prevista o ya realizada– y un campo de notas para lo que se considera relevante en cada momento.

27 El grupo está formado por archiveros de diferentes países que trabajan en instituciones que custodian fondos de arquitectos. El Archivo General de la Universidad de Navarra es miembro de ICA-SAR y forma parte del grupo de trabajo desde su constitución. Actualmente, dicho grupo estudia las normativas de exposiciones y los derechos de explotación de la documentación. Desde 2012, el Archivo General de la Universidad está en el comité directivo de la sección (ICA-SAR, s. f.).

Se acaban de señalar qué criterios intervienen a la hora de decidir el nivel de descripción de un fondo, los mismos son los que se tienen en cuenta para su digitalización: la relevancia del proyecto o del autor, el volumen del proyecto, la frecuencia de uso por parte de los investigadores, o el estado de conservación, etc. Así, mientras se trabaja la documentación, se valora la necesidad y/o utilidad de digitalizar un proyecto entero o bien una parte. Puede ocurrir también que en momentos posteriores a la descripción del fondo se plantee esta cuestión. Las razones que pueden sugerirlo son variadas: por un lado las relacionadas con el proyecto intelectual, importancia de un proyecto, revalorización actual de un proyecto antiguo, acontecimientos sociales o culturales que vayan a ocasionar una mayor consulta del proyecto por parte de los investigadores, etc.; por otro lado, las que se refieren al estado físico de la documentación del proyecto, ya que el mal estado y deterioro pueden suponer un daño importante al manipularla.

Digitalización

Con todo ello podemos afirmar que la digitalización tiene dos fines diferentes: la conservación y la difusión. Digitalizar un documento supone que después se va a instalar de manera adecuada y definitiva y no se va a manipular más. Esto es interesante sobre todo para los planos de los proyectos arquitectónicos. Debido a los procesos químicos con los que se tratan en su origen los papeles para conseguir la transparencia que necesitan, los planos suelen ser muy quebradizos y frágiles y se rasgan fácilmente. Toda manipulación, en mayor o menor medida cuidadosa, supone un daño irreparable. Evitarla conseguiría que se pudiera custodiar la documentación de manera definitiva en las mejores condiciones posibles y eliminar riesgos.

Mientras que los originales solo pueden darse a conocer en exposiciones –y siempre cuidando los tiempos de exposición–, la imagen digital puede llegar a todas partes. Además, la copia digital permite la consulta de los investigadores sin estado presencial, lo que supone para el usuario una facilidad añadida a la hora de investigar puesto que reduce tiempos y costes.

El método elegido para la digitalización es el fotografiado. Con el asesoramiento de un experto, se ha habilitado un espacio en el que, con luz controlada y en un tablero metálico, se sujetan los planos con imanes para su fotografiado. Se utiliza un objetivo fijo, que consigue la mínima aberración posible. Además, al fotografiar cada uno de los planos, se coloca también una pequeña escala gráfica que permita con posterioridad conocer la relación entre el tamaño de la imagen y el tamaño real. Se busca que el aspecto de la imagen sea lo más parecido posible a la realidad, a través del balance de blancos. Y se deja siempre alrededor del plano 1 cm de fondo blanco para que se pueda comprobar dónde acaba el documento. Esto es útil sobre todo en el caso de que el original esté roto, para estar seguros de que la imagen está completa y que no se ha cortado de forma accidental.

Tras una pequeña tarea de postproducción –de enderezamiento y borrado de los imanes–, las imágenes se guardan en la base de datos «Redondoc». El formato elegido para

la copia de conservación es el .tif, mientras que para la consulta se ha optado por un .pdf que agiliza el tiempo de respuesta. La base de datos le asigna una marca de agua de manera automática en el centro de la imagen.

3.6. Acceso a la documentación de los fondos donados

La última parte del proceso de sistematización del tratamiento de los fondos donados es la elaboración de un informe de acceso de cada fondo ya clasificado en el que se recogen las posibles restricciones de acceso de determinadas series o documentos, que quedarán excluidos de consulta. Estas series o documentos seleccionados se describen en cualquier caso en los instrumentos de descripción y se indica en ellos la causa de su exclusión. Excepcionalmente puede permitirse la consulta de los documentos de acceso restringido, previa solicitud de autorización y siempre con una exposición razonada de los motivos. El Archivo valorará la solicitud y podrá o no autorizarla, en el caso de que la documentación contenga datos de relevancia para la investigación de los usuarios[28].

El derecho fundamental al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, garantizado en el artículo 18 de la Constitución, queda protegido frente a todo género de intromisiones ilegítimas, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 1/82, de 5 de mayo. Tienen la consideración de intromisiones ilegítimas –en el ámbito de protección delimitado por dicha ley– la divulgación de hechos relativos a la vida privada de una persona o familia que afectan a su intimidad, a su reputación y buen nombre, así como la revelación o publicación del contenido de cartas, memorias u otros escritos personales de carácter íntimo. Para su acceso se recuerdan también los derechos de propiedad intelectual de las obras que se incluyen en las diferentes series.

Existen otras leyes que hay que tener en cuenta a la hora de valorar la documentación que se va a poner de acceso. Según el artículo 49 de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, «integran asimismo el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas», es decir, los fondos personales forman o formarán parte del patrimonio documental una vez pasado el tiempo establecido por la ley y por lo tanto están sujetos a su articulado. En este sentido y por lo que respecta al acceso a la información que contienen estos fondos, la ley en su artículo 53.c recoge que

> los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

28 En el caso más extremo, ante la relevancia histórica del documento, se autorizó la consulta de una copia en la que previamente se habían eliminado los datos de carácter personal.

Por lo tanto, los archiveros tendrán que conocer la legislación que protege y ampara tanto a los productores de la documentación conservada en estos fondos, como a las personas que aparecen citadas en los documentos y tendrán que hacer un estudio riguroso del acceso a los datos que contienen (Irurita, 2012).

Al mismo tiempo, en la propia legislación se recoge cuál debe ser la actuación de los archiveros: buscar el cumplimiento de la ley y, al mismo tiempo, facilitar el acceso a los documentos tal y como se indica en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, artículo 23.3: «el responsable del archivo ofrecerá la asistencia que sea necesaria para facilitar el ejercicio del derecho de acceso, teniendo en cuenta las necesidades especiales de algunos colectivos». Y en el 24.4: «con el fin de facilitar la identificación de los documentos solicitados, el responsable del archivo pondrá a disposición del público los instrumentos de referencia y descripción de los fondos documentales que lo integran, con excepción de los que en aplicación de las limitaciones legalmente previstas no deban constar».

Así, la labor del archivero consiste no solo en la custodia y conservación física de todos los documentos que forman el fondo, sino en la identificación y clasificación de toda la documentación, así como en su valoración en función de todos los criterios ya mencionados para su posterior difusión y puesta a disposición de los investigadores y de toda la comunidad a la que sirve.

Los fondos de arquitectos también cuentan con una problemática propia en cuanto al acceso, la relacionada con los derechos de propiedad intelectual[29]. En Europa, los planos de un proyecto son objeto de propiedad intelectual desde 1908. En España, el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual (TRLPI) menciona específicamente las obras de arquitectura como creaciones objeto de propiedad intelectual: «los proyectos, planos, maquetas y diseños de obras arquitectónicas y de ingeniería». Una obra arquitectónica, solo proyectada o ya construida, se protegerá cuando constituya una creación humana, exteriorizada y original. El autor de la obra arquitectónica será la persona física que la cree, y adquirirá los derechos de propiedad intelectual sobre la obra. Pero los derechos patrimoniales que le corresponden originariamente al autor pueden ser cedidos a terceros en los términos dispuestos por el TRLPI. Esos derechos son los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación. Para todas estas acciones es preceptivo el consentimiento del autor. En nuestro caso, como ya se ha visto, los donantes han firmado un contrato con la Universidad de Navarra en el que se ceden todos esos derechos a la Universidad con fines de investigación. En el caso de las fotografías que se suelen encontrar en los proyectos, el autor es quien hace la fotografía y no el arquitecto, por lo tanto es necesario el consentimiento de dicho fotógrafo para la reproducción o comunicación pública de las fotografías por parte de los usuarios.

Se podría concluir que los fondos donados a la Universidad, aunque están generados por productores diferentes a la propia Universidad, al incorporarse pasan a formar

29 En este sentido, fue de gran interés el curso *online* «Archivos y propiedad intelectual», ACAL, 9 al 30 de enero 2015. Profesor: Fernando Carbajo Cascón, Universidad de Salamanca.

parte del patrimonio documental de la Universidad, lo que aumenta el valor del propio archivo universitario, ya que mediante la preservación de estas fuentes y su tratamiento archivístico, y como consecuencia su difusión a la comunidad científica y a la sociedad en general, ofrece –para la investigación histórica– un material de valor único, que de otra manera es probable que no se conservase.

4. EL SERVICIO A LOS USUARIOS

Si se tuviera que señalar la esencia del quehacer diario de los profesionales del Archivo General de la Universidad de Navarra, como en muchos otros archivos, podría definirse fundamentalmente por dos rasgos: el deseo de una mejora constante en el trabajo realizado y una explícita finalidad de servicio que, entre otras cosas, se concreta en el esmero por una atención personalizada a cada usuario.

4.1. Mejora constante del servicio

4.1.1. *Sistematización de los procedimientos de solicitud y consulta*

Para facilitar el acceso a los fondos, se ha sistematizado también el procedimiento de solicitud y consulta de los documentos; dicha solicitud se realiza *online* desde la propia página web del Archivo (Archivo General, s. f.-c). En la misma página, se pueden examinar las condiciones de acceso, los horarios de consulta, la localización de la sala de investigadores, los pasos necesarios para acceder a los edificios de la Universidad, etc. Así, una vez seleccionado el fondo que se quiere consultar, se realiza la solicitud a través de un formulario, indicando el día de consulta, las cajas que se quieren consultar y en qué horario.

Cuando el usuario llega a la sala de investigadores, se le facilitan: la tarjeta de acceso a los edificios –previamente solicitada–; las normas de la sala de consulta –horarios, correos, teléfonos, condiciones de consulta en la sala, etc.–; la normativa para la solicitud, consulta y reproducción de documentos –condiciones de acceso a la sala y a la documentación, reproducción de los documentos, tarifas, modo de citar, etc.–; así como el formulario para solicitar reproducciones. En este último caso se añade un documento en el que el solicitante debe indicar el uso que va a dar a las reproducciones. También se proporciona la relación actualizada de los fondos personales que están clasificados y son por lo tanto de libre acceso.

Antes de acceder a la documentación, el usuario debe asumir las *Instrucciones y condiciones generales sobre la consulta de los Fondos Personales del Archivo General de la Universidad de Navarra* mediante la firma del documento elaborado con la ayuda de un asesor externo y aprobado por la Asesoría Jurídica de la Universidad. En el documento se recogen las siguientes condiciones:

> Primera.- La consulta de los fondos comporta la obligación de mantener escrupulosamente su integridad, por lo que queda prohibida la sustracción, alteración de orden o destrucción de cualquiera de los documentos que lo componen.

Segunda.- Podrá solicitarse reproducción de aquellos documentos que el/la investigador/a considere de su interés. Las reproducciones las realizará exclusivamente el personal del Archivo. No está permitida la realización de ningún tipo de copia por parte del investigador (fotografías, escaneados, digitalizaciones, etc.). Cada investigador/a sufragará las reproducciones que solicite.

Tercera.- Como criterio general no se reproducirán documentos cuyo contenido atente contra derechos de terceras personas protegidos por la ley. A petición motivada del investigador se analizará la posibilidad de efectuar reproducciones parciales.

Cuarta.- El/La investigador/a se compromete a no utilizar la información a la que accederá para fines no permitidos por la ley. Especialmente se compromete a respetar el derecho al honor y a la intimidad de las personas cuyos datos puedan estar presentes en los documentos que consulte, siendo esta consulta exclusivamente para los fines declarados en su solicitud.

Quinta.- El/La investigador/a cumplirá la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en la medida que sea aplicable.

Sexta.- Si el incumplimiento de las obligaciones asumidas por el solicitante implicasen una reclamación de terceros contra la Universidad de Navarra, el/la investigador/a se compromete a asumir personalmente la responsabilidad y a eximir de ella a la Universidad de Navarra.

Séptima.- El/La investigador/a comunicará al personal del Archivo la existencia de cualquier documento al que se tenga acceso que pueda contener cualquier tipo de información cuya divulgación pudiera comportar una intromisión al derecho al honor y a la intimidad personal y familiar, así como de la existencia de cartas, memorias u otros escritos que pudieran ser considerados como personales y de carácter íntimo. No comunicará a terceras personas, ni divulgará por cualquier medio, directa o indirectamente, dicha información sin que medie anterior y expreso consentimiento de los afectados, solicitado a través del Archivo General de la Universidad de Navarra. Para un mejor conocimiento sobre la normativa que protege estos derechos le ofrecemos un resumen de los aspectos principales a considerar en el caso de investigación histórica.

Octava.- La publicación o difusión de reproducciones, en cualquier tipo de formato y/o soporte, exige la autorización expresa del Archivo General de la UN.

Además de la consulta presencial en la sala de investigadores del Archivo, en los últimos años ha aumentado el número de usuarios que solicitan directamente la reproducción de documentación concreta, que han localizado a través de los instrumentos de descripción disponibles en la página web. En concreto, en los casos de los fondos de arquitectos, este tipo de solicitudes es cada vez mayor. Dado que la documentación que solicitan es fundamentalmente planos y fotografías, al ritmo de estas peticiones se está digitalizando gran parte de los proyectos arquitectónicos, lo que a su vez facilita un mayor acceso a estos fondos.

4.1.2. *Encuestas y estadísticas*

Uno de los medios para poder mejorar de forma constante el servicio que se ofrece, es la realización frecuente de encuestas de satisfacción a los usuarios, tanto presenciales como no presenciales. En ellas se les solicita su valoración sobre: el acceso a los fondos, el horario de consulta, la frecuencia con la que se sirve la documentación, el número de cajas que se puede consultar simultáneamente, la facilidad para encontrar la información, las condiciones de la sala de consulta, la rapidez en la respuesta de las solicitudes, la calidad y rapidez en la realización de las reproducciones y el formulario *online* de solicitudes. Como resultado de estas encuestas se han introducido mejoras como la ampliación del horario de consulta –de lunes a viernes en horario de mañana y tarde–, el aumento de la frecuencia del servicio de la documentación, y una mayor visibilidad en la página web de la relación de fondos donados.

Una forma gráfica de conocer el uso de los fondos personales del Archivo General por parte de los usuarios es a través de las estadísticas. El número de investigadores que han consultado documentación en el curso 2015-2016 ha sido de 132, lo que supone un aumento del 12% con respecto al curso anterior, que fueron 116. Los investigadores de la propia Universidad suponen el 31% del total de los usuarios, frente al 69% que pertenecen a otras instituciones universitarias. Según los datos recogidos, los usuarios que consultan los fondos personales del Archivo General son fundamentalmente profesores de universidad y doctorandos que buscan documentación sobre personalidades históricas, mayoritariamente de la segunda mitad del siglo XX. Se ofrecen los datos más significativos recogidos en las memorias anuales de investigación de los dos últimos cursos:

	Curso 2014-2015	Curso 2015-2016	% de variación
N.º total de cajas servidas	1.290	1.344	+4%
N.º de cajas a investigadores de la UN	955	708	-25%
N.º de cajas a otros investigadores	335	636	+47%
N.º total de investigadores	116	132	+12%
N.º de investigadores procedentes de la UN	38	41	+7%
N.º de investigadores de otras procedencias	78	59	-24%
N.º de fondos consultados	68	66	-3%

4.2. Trato personalizado

Desde el Archivo General se intenta dispensar un trato personalizado a todos los investigadores que nos visitan y, del mismo modo que se buscan activamente nuevos fondos, se potencia el acceso de los investigadores a los mismos.

Además de atender sus solicitudes con la mayor agilidad posible, a todos los usuarios interesados se les informa de las novedades del Archivo y de las actualizaciones de los fondos que se van terminando de clasificar y son, por lo tanto, de acceso libre para su

consulta. A los que así lo requieren, se les ofrece un asesoramiento individualizado. Por ejemplo, teniendo en cuenta los fondos solicitados y consultados y el tema de la investigación que realizan, se les sugiere la consulta de otros fondos del propio Archivo relativos a los mismos temas, además de los solicitados; también se les ofrecen propuestas para futuras investigaciones relacionadas con su área; y si lo desean, se ofrece facilitarles el contacto de investigadores de la Universidad de Navarra que realizan investigaciones similares.

4.3. Apoyo a la docencia y a la investigación

Una de las funciones primordiales de las universidades es promover la investigación científica en los distintos campos del saber, en beneficio de la labor docente y como forma de aportar conocimiento a la sociedad y de favorecer la innovación y el desarrollo. En ese marco, la Universidad de Navarra ha establecido entre sus objetivos prioritarios el impulso de la investigación de las Humanidades y las Ciencias Sociales y, consciente del valor que los archivos personales y familiares tienen en estos campos, ha apostado decididamente por potenciar el desarrollo de los fondos donados a su Archivo General.

El soporte a la docencia y la investigación que realiza el Archivo General lo hace a través de:

- Facilitar fuentes inéditas para la realización de tesis doctorales. Sugerencias tanto a los profesores como a los alumnos acerca de la documentación con la que se podrían realizar Trabajos de Fin de Grado y Trabajos de Fin de Máster.
- Contacto directo con los investigadores de la propia institución: además de lo que ya se ha adelantado a lo largo del artículo, a la hora de establecer las prioridades de los fondos que se van a empezar a trabajar en el Archivo, se tienen en cuenta las necesidades de los investigadores para completar la clasificación de los fondos que tienen más demanda de consulta.
- Redondoc: la base de datos de los fondos personales del Archivo General resulta especialmente útil como apoyo a la docencia. Los profesores de la Universidad de Navarra cuentan con esta herramienta –intranet– para sus clases. La calidad de las imágenes permite al docente –especialmente de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura– explicar y enseñar cualquier detalle de las imágenes seleccionadas. También favorece que los alumnos puedan realizar trabajos con esta documentación digitalizada. Por ejemplo, en Redondoc se pueden encontrar dos fondos que contienen una colección de dibujos que resultan de gran utilidad a la hora de enseñar dibujo arquitectónico o análisis de formas. Los profesores pueden indicar previamente qué les interesa utilizar en sus clases para que el personal del Archivo pueda haber realizado la descripción, digitalizado y colgado en la red en el momento oportuno. Se ofrecen cursos de formación a los profesores interesados en este recurso a través del Servicio de Innovación Educativa.
- Se ofertan prácticas tuteladas para los alumnos de últimos cursos que contribuyen a su formación en investigación y que son canjeables por los créditos que considere cada Facultad. En la medida de nuestras posibilidades, se facilitan los contactos para realizar esas mismas prácticas en aquellos archivos navarros interesados en las mismas.

- El Archivo recibe cada año la visita de alumnos de primeros cursos de Grado a los que se quiere formar en el uso de fuentes primarias para la investigación.
- Se oferta cada curso un Postgrado de Iniciación a la Empresa, un curso *online* y un contrato en prácticas que contribuye a la formación de los graduados en su iniciación en el mundo laboral, ofreciéndoles nuevas perspectivas profesionales en el campo de la archivística.

Se podría concluir que la experiencia adquirida durante todo este tiempo con el trabajo de los fondos donados, la buena disposición de los donantes, la importancia de la documentación recibida y el respaldo de la Universidad de Navarra constituyen un aliciente para continuar acogiendo donaciones de archivos, como un medio para conseguir el objetivo final: reunir fuentes primarias que, una vez clasificadas archivísticamente, sustenten investigaciones de calidad.

5. OTRAS ACTIVIDADES DEL ARCHIVO

5.1. Cursos y jornadas

Los Cursos de Verano de las Universidades Navarras tienen por objeto ofrecer un programa académico sugestivo, riguroso y actual, a lo largo del periodo estival, con el objeto de acercar la Universidad a la sociedad. El Archivo General ha organizado cuatro de estos cursos, financiados y coordinados por el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra y con la colaboración de la Asociación de Archiveros de Navarra. Dichos cursos siempre han estado dirigidos a estudiantes, postgraduados, profesionales de los archivos, investigadores, historiadores y ciudadanos en general. Los cursos organizados por el Archivo han sido los siguientes:

- «Los archivos hoy: lo viejo y lo nuevo en gestión de documentos y archivos», Pamplona, Universidad de Navarra, 8 y 9 de septiembre de 2008.
  El objetivo de este curso de doce horas era analizar la profunda evolución que, a nivel mundial, se había producido en la archivística. En concreto, el paso de unos archivos que desempeñaban una función predominantemente cultural a la creciente implantación en todo tipo de instituciones de sistemas archivísticos orientados a la gestión integral de la documentación, optimizando el eficaz desempeño de sus funciones. En este curso intervinieron profesionales de la archivística que trataron temas como la gestión de documentos en las organizaciones, la función cultural de los archivos, los grandes retos de la profesión, los programas de evaluación documental, el documento electrónico, el sistema archivístico y su relación con el programa de gestión de documentos y archivos o los archivos privados.

- «La hoja de ruta de los archivos personales, familiares y de empresa», Pamplona, Universidad de Navarra, 9 y 10 de septiembre de 2010.
  Los archivos personales, familiares y de empresa constituyen una de las fuentes de mayor valor para la elaboración de la memoria colectiva. Como se vio en este curso de doce horas, al que asistieron más de ochenta personas, es cada vez mayor la toma

de conciencia del interés de ese tipo de archivos, como lo muestra el hecho de que cada vez se conserve un mayor número de estos fondos en todo tipo de instituciones: universidades, fundaciones, empresas, ayuntamientos y un largo etcétera. Con la organización de este curso se pretendía avanzar hacia la elaboración de una posible hoja de ruta de los archivos personales, familiares y de empresa, de manera que entre un nutrido grupo de técnicos experimentados se especificasen las operaciones que se deben realizar sobre un archivo personal, desde su ingreso en una institución, pasando por su proceso de clasificación, hasta su puesta al servicio de los investigadores[30].

- «La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro: ¿cómo organizar el archivo?», Palacio del Condestable, 13 y 14 de septiembre de 2012.
  Este curso de doce horas se planteó con el objetivo de ofrecer a un público no profesional de la archivística los conocimientos y las prácticas fundamentales para que una institución sin ánimo de lucro pudiese organizar su propio archivo. También para dar a conocer las ventajas que para la eficiencia del gobierno de dichas instituciones supone tener organizada su documentación: impedir la pérdida de documentación esencial, garantizar el éxito en las búsquedas y el ahorro de tiempo y espacio, eliminar la documentación innecesaria, tratar de manera adecuada los datos de carácter personal, defender el derecho al honor y a la propia imagen, y optimizar la toma de decisiones. Se trataba en definitiva de sensibilizar a los asistentes en la conservación de la documentación. En él se inscribieron sesenta personas procedentes de 32 instituciones diferentes de toda España. El curso fue celebrado en el Palacio del Condestable y contó además con tres paneles de experiencias en los que se conocieron casos prácticos[31].

- «Archivos contemporáneos: el acceso a la historia reciente», Archivo General y Real de Navarra, 1 y 2 de septiembre de 2016.
  En esta ocasión el curso se organizó en colaboración con el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental del Gobierno de Navarra y el Archivo de la Universidad Pública de Navarra, y tuvo una duración de quince horas. El objetivo del curso era explorar los retos que suponen para los Archivos con fondos contemporáneos conservar, difundir y procurar el acceso a estas fuentes primarias, tanto por parte de los investigadores como del resto de ciudadanos. A lo largo del curso se plantearon los servicios que debía ofrecer un archivo, sus retos actuales, el acceso a la documentación reciente, la semántica de la memoria, las políticas públicas y la memoria de los testigos, así como las experiencias de distintos archivos públicos y privados con documentación contemporánea. El resultado fue muy satisfactorio, ya que, a través de las propuestas de los distintos ponentes y de los espacios de debate, se pudieron dar a conocer con libertad experiencias profesionales y proyectos en torno a la memoria políticamente muy diversos, y estos fueron acogidos con respeto mediante un diálogo sereno y constructivo.

30 Todas las comunicaciones de este curso están publicadas en http://dadun.unav.edu/handle/10171/23211 [Fecha de consulta: noviembre 2016].

31 Todas las comunicaciones de este curso están publicadas en http://dadun.unav.edu/handle/10171/23209 [Fecha de consulta: noviembre 2016].

Desde su creación, el Archivo General de la Universidad de Navarra es miembro de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU). La CAU organiza cada año unas Jornadas con el objetivo de impulsar la colaboración entre los archivos universitarios, con un marcado componente técnico, para el desarrollo y consolidación de los servicios de archivo en las universidades españolas.

En el año 2014, el Comité Ejecutivo de la CAU encargó la organización de las XX Jornadas de Archivos Universitarios al Archivo General de la Universidad de Navarra. El tema elegido fue «La seguridad de los documentos electrónicos en los Archivos» y, con la colaboración del Servicio de Archivos del Gobierno de Navarra y la Asociación de Archiveros de Navarra, fue celebrado en la Universidad los días 7 y 8 de mayo de 2014 (Archivo General, s. f.d).

5.2. Exposiciones

Una manera de difundir los fondos del Archivo General de la Universidad, al igual que cualquier archivo, es la organización de exposiciones, tanto físicas como virtuales, con repercusión no solo en la comunidad universitaria a la que sirve, sino también con proyección al resto de la sociedad. Estas exposiciones, hasta la fecha, se han celebrado en la entrada de la Biblioteca de Humanidades de la propia Universidad.

La primera exposición organizada con documentos representativos del Archivo fue «El legado de una vida: los archivos personales»[32] (enero-abril 2009). Dicha exposición se realizó con motivo de la celebración de los tres años del Archivo General como Servicio de la Universidad, con la idea de dar a conocer los archivos personales. Así, se pretendía abrir las puertas del Archivo al público en general y en especial a todas las instituciones de educación secundaria de Pamplona. Con este objetivo se contactó con la profesora de Educación María Ángeles Sotés, que elaboró una guía didáctica que pretendía familiarizar a los alumnos con lo que representa un archivo a través de una serie de preguntas que los alumnos podían responder una vez realizada la visita –presencial o virtual– de las distintas secciones en las que se dividió la exposición.

La siguiente exposición, titulada «José María Albareda, 50 años de su nombramiento como Rector»[33] (septiembre-diciembre 2010), pretendía dar a conocer a los miembros más jóvenes de la propia comunidad universitaria quién había sido su primer rector, además de ser un acto público de agradecimiento al profesor Albareda por su generosa entrega a esta Universidad y un homenaje a su valía científica y humana. José María Albareda fue un científico de prestigio internacional, como lo evidencia su currículum, publicaciones y numerosas distinciones, entre otras el que fuera nombrado doctor *honoris causa* por varias universidades europeas.

32 La exposición virtual puede consultarse en www.unav.edu/servicio/archivo/archivospersonales [Fecha de consulta: noviembre 2016].

33 La exposición virtual puede consultarse en www.unav.edu/servicio/archivo/exp_ josemariaalbareda. [Fecha de consulta: noviembre 2016].

Uno de los fondos personales donados a la Universidad de Navarra es el de Gregorio Marañón Moya. Con la documentación de este fondo, una vez clasificado y puesto a disposición de los usuarios, se organizó una exposición titulada «Gregorio Marañón Moya (1914-2002)»[34] (enero-marzo 2013) con el fin de dar a conocer la riqueza de este fondo, debido a la variedad de su contenido en áreas tan diversas como la historia, la política nacional e internacional, la economía, el derecho civil y mercantil, e incluso el cine. Variedad que se debe a la polifacética personalidad de Gregorio Marañón Moya, hijo del célebre médico, historiador y humanista liberal Dr. Gregorio Marañón Posadillo y de Dolores Moya Gastón de Iriarte.

«Vivir en guerra, vivir la guerra: a ochenta años de 1936»[35] (julio-octubre 2016), ha sido la última de las exposiciones. En palabras de su comisario, el prof. Francisco Javier Caspistegui, con esta exposición se trataba de explicar –solamente a través de la documentación conservada en el Archivo General de la Universidad– «el día a día de los españoles, insistiendo en lo relativo a la vida cotidiana, a la vivencia de la experiencia de la guerra primordialmente en la retaguardia, es decir, tocando de lleno a los civiles. Esto no significa, en modo alguno, trazar un panorama aislado del impacto de la contienda, más bien al contrario, apreciar cómo la guerra se coló en todos los resquicios y, especialmente, en la vida diaria».

Como todos los archivos, el de la Universidad de Navarra colabora con otras instituciones a través del préstamo de sus fondos para exposiciones temporales, lo que también contribuye a la difusión de sus fondos. En el procedimiento establecido para ello, en primer lugar, los organizadores deben aceptar los requisitos establecidos para preservar y proteger los fondos, cumplimentando un formulario establecido al efecto. Una vez aceptados dichos requisitos, se puede solicitar el préstamo a la Dirección del Archivo. Para llevar a cabo el mismo será necesario realizar la petición con, al menos, dos meses de antelación. En la página web del Archivo puede consultarse la normativa vigente para solicitar esta colaboración (Archivo General, s. f.-c).

Por el número de documentos prestados, ha sido relevante la colaboración en la organización de la exposición «Ernestina de Champourcin: una voz femenina en la Generación del 27». Organizada en el Centro Cultural Conde Duque en febrero de 2008, esta exposición repasaba la biografía y la obra de la poetisa, cuyo fondo se custodia en el Archivo de la Universidad. Otras exposiciones destacadas llevadas a cabo con documentación del Archivo han sido las organizadas en el Museo del Carlismo de Estella. «Una historia por descubrir. Materiales para el estudio del carlismo» (Gobierno de Navarra, s. f.-a) se celebró entre marzo de 2010 y diciembre de 2011. El objetivo de esta exposición era mostrar el Carlismo a través de una selección de las piezas que las instituciones navarras conservaban en relación con este movimiento político y social. En esta ocasión se prestó documentación de los fondos: Manuel Fal Conde, Melchor Ferrer, Francisco

34 La exposición virtual puede consultarse en www.unav.edu/servicio/archivo/exp_gregoriomaranonmoya [Fecha de consulta: noviembre 2016].

35 La exposición virtual puede consultarse en www.unav.edu/web/archivo-general/exposicion-guerra-civil [Fecha de consulta: noviembre 2016].

Navarro Villoslada y Francisco Javier de Lizarza Inda. Lo mismo ocurre con la siguiente exposición temporal organizada en el Museo del Carlismo de Estella: «Reyes sin trono: los pretendientes carlistas de 1833 a 1936» (Gobierno de Navarra, s. f.-b) de abril a diciembre de 2012. La exposición presentaba los datos biográficos de los sucesivos pretendientes carlistas entre 1833 y 1936, siguiendo una línea dinástica continua desde Carlos V hasta Alfonso Carlos; en esta ocasión, la documentación prestada formaba parte del fondo Miguel Ortigosa.

En los últimos años, el Archivo ha facilitado documentación en préstamo para diversas exposiciones de arquitectura, fundamentalmente fotografías. Este es el caso de «Cámara y modelo. Fotografía de maquetas de arquitectura en España, 1925-1970» (Arte Informado, s. f.), celebrada en la Sala Zuazo de La Arquería de Nuevos Ministerios en Madrid, de junio a septiembre de 2016, con documentación de los fondos de Javier Carvajal, César Ortiz-Echagüe, José Manuel Aizpurúa, Enrique Aguinaga y Francisco Cabrero; o «La metrópolis en la era de la fotografía, 1860-2004», celebrada en el Centro La Virreina de Barcelona, de noviembre de 2015 a febrero de 2016, y para la que se facilitaron fotografías de los fondos Javier Carvajal y César Ortiz-Echagüe.

6. LISTA DE REFERENCIAS

Archivo General de la Universidad de Navarra. (s. f.-a). *Fondo Universidad de Navarra*. Recuperado en www.unav.edu/web/archivo-general/fondo-universidad-de-navarra [Fecha de consulta: 01-11-2016].

Archivo General de la Universidad de Navarra. (s. f.-b). *Fondos Personales*. Recuperado en www.unav.edu/web/archivo-general/fondos-personales [Fecha de consulta: noviembre 2016].

Archivo General de la Universidad de Navarra. (s. f.-c). *Atención al usuario*. Recuperado en www.unav.edu/web/archivo-general/atencion-al-usuario [Fecha de consulta: noviembre 2016].

Archivo General de la Universidad de Navarra. (s. f.d). *XX Jornadas de Archivos Universitarios*. Recuperado de www.unav.edu/web/archivo-general/xx-jornadas-de-archivos-universitarios/presentacion [Fecha de consulta: noviembre 2016].

Arte informado. (s. f.). *Cámara y modelo. Fotografía de maquetas de arquitectura en España, 1925-1970*. Recuperado en www.arteinformado.com/agenda/f/camara-y-modelo-fotografia-de-maquetas-de-arquitectura-en-espana-19251970-122729 [Fecha de consulta: noviembre 2016].

Asociación Española de Normalización (2008). *UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación: procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: principios*. Madrid: AENOR.

Boadas, J., Casellas, L. E. y Suquet, M. A. (2002). *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*. Girona: Curbet Comunicació Gràfica.

Cagigas Ocejo, Y. y Aguado González, F. J. (2005). The spanish university archives, a proposal for standard rules for private universities. *Atlanti*, *15*(1-2). Recu-

perado en www.iias-trieste-maribor.eu/fileadmin/atti/2005/AGUADO.swf [Fecha de consulta: noviembre 2016].

Carrascal Simón, A. y Gil Tort, R. M. (2008). *Los documentos de arquitectura y cartografía. Qué son y cómo se tratan*. Gijón: Trea.

Caspistegui Gorasurreta, F. J. (2016). *Carlos VII. Cartas familiares*. Pamplona: Sancho el Fuerte Publicaciones.

CAU. Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas. (s. f.-a). *Estructura marco del reglamento de servicio de archivo universitario*. Recuperado de http://cau.crue.org/Documents/GT/GT-Reglamento/Estructura marco del Reglamento.pdf [Fecha de consulta: noviembre 2016].

CAU. Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas. (s. f.-b). *GT-Archivos personales*. Recuperado de http://cau.crue.org/Paginas/GT/GT-AP/GT-AP.aspx [Fecha de consulta: noviembre 2016].

Comité de Archivos de gestión en entorno electrónico del Consejo Internacional de Archivos. (2005). *Documentos electrónicos: Manual para archiveros (2000-2004)*. París: ICA/CER. Recuperado en www.aefp.org.es/NS/Documentos/Guias-Manuales/ICAdocumentosElectronicos_manualArchiveros2005.pdf [Fecha de consulta: noviembre 2016].

Ferrary, Á. (26 de abril de 2006). Gonzalo Redondo: erudición y pasión por la Historia. *El Mundo*.

Fuentes de Cía, A. M. (2012). *La conservación de archivos fotográficos*. Documento de trabajo en SEDIC. Recuperado en www.sedic.es/wp-content/uploads/2016/01/conservacion-arch.-fotograficos.pdf

Gobierno de Navarra. (s. f.-a). *Exposiciones anteriores*. Recuperado en www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Museos/Museos+y+colecciones+permanentes/Museo+del+Carlismo/Exposiciones/Exposiciones+anteriores.htm [Fecha de consulta: noviembre 2016].

Gobierno de Navarra. (s. f.-b). *Exposición temporal 2012*. Recuperado en www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Museos/Museos+y+colecciones+permanentes/Museo+del+Carlismo/Exposiciones/Exposicion+temporal+2012+video.htm [Fecha de consulta: noviembre 2016].

ICA-SAR. (s. f.). *Section on Architectural Records*. Recuperado en www.ica.org/en/about-architectural-archives-sar [Fecha de consulta: noviembre 2016].

International Organization for Standardization (2001a). *ISO 15489-1:2001. Information and documentation –Records Management–, parte 1. General*. Ginebra: ISO.

International Organization for Standardization (2001b). *ISO 15489-2:2001. Information and documentation –Records Management–, parte 2. Guidelines*. Ginebra: ISO.

International Organization for Standardization (2005). *ISO 19005-1:2005. Document management. Electronic document file for long-term preservation. Part 1: use of PDF 1.4*, Ginebra: ISO.

Irurita Hernández, I. (2012). Los archivos personales y familiares en el Archivo General de la Universidad de Navarra: el difícil equilibrio entre el libre acceso y la restricción de uso. *Tábula*, *15*, 223-232.

Ley 16/1985, de 25 de junio de1985, del Patrimonio Histórico Español. (BOE, *155*, de 29 de junio de 1985).

Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica (BOE, *304*, de 20 de diciembre de 2003).

Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen (BOE, *115*, de 14 de mayo de 1982).

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. (BOE, *282*, de 14 de diciembre de 1999).

Matas, J. (2010). Cuestiones jurídicas sobre el acceso a la documentación de carácter personal. [Comunicación]. *Cursos de Verano de las Universidades Navarras: La hoja de ruta de los archivos personales, familiares y de empresa*, Pamplona.

Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos (BOE, *182*, de 30 de julio de 2011). Recuperado en www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/boe-A-2011-13168.pdf [fecha de consulta: noviembre 2016].

Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del estado y de su Organismos Públicos y su régimen de acceso. (BOE, *284*, de 25 de noviembre de 2011).

Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual. (BOE, *97*, de 22 de abril de 1996).

Redondo, G. 2009. Los intentos de las minorías dirigentes de modernizar el estado tradicional español (1947-1956). En *Política, cultura y sociedad en la España de Franco (1939-1975)* (t. II, 1). Pamplona: Eunsa.

Tacón Clavain, J. (2009). *La restauración en libros y documentos: técnicas de intervención*. Madrid: Ollero y Ramos.

Tacón Clavain, J. (2011). *Soportes y técnicas documentales: causas de su deterioro*. Madrid: Ollero y Ramos.

Yale University Library. (s. f.). *Manuscripts & Archives*. Recuperado en web.library.yale.edu/mssa [Fecha de consulta: noviembre 2016].

BIBLIOGRAFÍA

Aguado González, F. J. e Irurita Hernández, I. (2011). Archives and University. The role of personal records in the recent historical research. *Atlanti*, *21*, 255-263.

Cagigas Ocejo, Y. y Morell Oliver, J.M. (2011). El archivo como potenciador de la eficiencia en los gobiernos de las instituciones: el caso de ARCHIVIUN. *Atlanti*, *21*, 113-122.

Office for Official Publication of the European Communities. (2001). *Model requirements for the management of electronic records (MoReq)*. Luxemburgo: Autor.

Office for Official Publication of the European Communities. (2008). *Model requirements for the management of electronic records: Update and extension (MoReq2)*. Luxemburgo: Autor.

El Archivo Diocesano de Pamplona

Iruñeko Elizbarrutiko Artxiboa

The Diocesan Archive of Pamplona

Teresa ALZUGARAY LOS ARCOS
Archivo Diocesano de Pamplona
archivodiocesano@iglesianavarra.org

Recepción del original: 02/11/2016. Aceptación provisional: 24/01/2017. Aceptación definitiva: 06/02/2017.

RESUMEN

El Archivo Diocesano de Pamplona en el siglo XX y comienzos del siglo XXI ha evolucionado al mismo tenor que la ciencia de la archivística aplicada a los archivos eclesiásticos. Con la ayuda de las nuevas leyes, normas, convenios y los dos códigos de Derecho Canónico (1917 y 1983), ha quedado formado por tres grandes fondos: Tribunal episcopal, Gobierno de la diócesis y Archivos parroquiales concentrados.

Palabras clave: Archivo Diocesano; leyes; fondos; tribunal episcopal; gobierno de la diócesis; archivos parroquiales concentrados.

LABURPENA

Iruñeko Elizbarrutiko Artxiboak XX. mendean eta XXI. mende hasieran izan duen bilakaera bat dator eliz artxiboei aplikaturiko artxiboen zientziaren bilakaerarekin. Lege, arau, hitzarmen eta Zuzenbide Kanonikoaren 1917ko eta 1983ko kode berrien ondorioz, hiru funts nagusi ditu orain: Apezpiku-auzitegia, elizbarrutiaren gobernamendua eta parrokia artxibo batuak

Gako hitzak: Elizbarrutiko Artxiboa; legeak; funtsak; apezpiku-auzitegia; elizbarrutiaren gobernamendua; prrokia artxibo batuak.

ABSTRACT

During 20th and beginning of 21st centuries the Diocesan Archive of Pamplona has progressed as the archival science has been applied to the ecclesiastical archives. The new laws, regulations, agreements and the two codes of Canon Law (1917 and 1983), have helped to create the Diocesan Archive with the three documentary collections: The Episcopal Court, the Diocese Government, and the gathered Parochial archives.

Keywords: Diocesan Archive; laws; documentary collections; episcopal court; diocese government; gathered parochial archives.

Sumario: 1. Introducción. 2. Los archivos diocesanos. 3. Normativas, leyes y convenios. 4. El Archivo Diocesano de Pamplona. 5. Hoy y mañana. 6. Lista de referencias.

1. INTRODUCCIÓN

Los archivos eclesiásticos son los guardianes de la memoria de la Iglesia. La documentación en ellos conservada forma un hermoso e interesante patrimonio que los archiveros debemos transmitir, ofrecer a los historiadores, para que ellos puedan estudiar, describir y valorar la acción de la Iglesia, de los clérigos, de las personas consagradas, de los laicos y de las diversas sociedades apostólicas, en todas sus facetas: pastoral, litúrgica, sacramental y social. Se trata de la historia de la evangelización, del trabajo de los obispos, de sus éxitos y fracasos, de la historia de la comunidad cristiana, de la historia de las iglesias particulares, de la historia de las diversas sociedades en cuyo seno ha crecido y ha trabajado la Iglesia.

En los fondos documentales de los archivos eclesiásticos quedan perfectamente plasmadas, retratadas, las dos vertientes que componen la vida de la Iglesia y que están permanentemente unidas: la espiritual y la histórica. Por ello, hoy en día concebimos la puesta a punto de los archivos eclesiásticos como un deber al «servicio de la Nueva Evangelización» (Aldanondo & Corral, 2015, 5).

2. LOS ARCHIVOS DIOCESANOS

De entre todos los archivos eclesiásticos (de catedrales, monasterios, conventos, colegiatas, abadías, obispados), destacan los archivos diocesanos, gracias a los cuales hoy es posible el estudio de las instituciones eclesiásticas, y a menudo también civiles, que han formado, y forman actualmente, parte de las diócesis.

El concilio de Trento (1545-1563) y las constituciones sinodales que le siguieron en cada diócesis marcaron un momento muy importante en la regulación y normalización de los archivos diocesanos, en su estructura y funcionamiento. Se fueron sucediendo las normas y leyes eclesiásticas mostrando la responsabilidad que suponía el cuidado de los fondos documentales que componían los archivos, y el deber de transmitirlos adecuadamente.

Don José Luis Sales Tirapu, archivero diocesano de Pamplona durante 38 años (1974-2012), narró con profundidad en un trabajo del año 2004 –cuya lectura aconsejo vivamente–, todos los avatares históricos por los que fue pasando el Archivo Diocesano de Pamplona, y cómo se fueron tomando decisiones para su buena conservación (Sales, 2004, 11-27)[1]. Difícilmente se puede añadir algo a su interesante y ameno estudio. Por ello, esta aportación va a centrarse en el siglo XX y los primeros años del siglo XXI.

3. NORMATIVAS, LEYES Y CONVENIOS

En el año 1917 se redactó el primer Código de Derecho Canónico que describe a partir del canon 375 el modo de ocuparse de los archivos:

> 1. Establezcan los Obispos, en lugar seguro y cómodo, el archivo diocesano, donde se guarden, convenientemente dispuestos y diligentemente cerrados, los documentos y escrituras relativos a los negocios diocesanos, así espirituales como temporales.

A continuación va precisando la manera de llevar a cabo dicha orden *(Código*, 1951):

> 2. Hágase con todo esmero y diligencia un inventario o catálogo de los documentos que obran en el archivo, con un breve resumen de cada una de las escrituras.

Es interesante el punto 2 del canon 376, que dice así:

> Busquen los ordinarios diligentemente los papeles y escrituras que acaso se hubieran extraviado o dispersado, y echen mano de cuantos remedios sean necesarios a fin de que dichas escrituras se reintegren al archivo.

1 Es muy interesante el volumen entero, dedicado en exclusiva al Archivo Diocesano de Pamplona, con trabajos hechos por Alfredo Floristán Imízcoz: «Fondos del Archivo Diocesano para el estudio de la Edad Moderna»; Julio Gorricho Moreno: «La Diócesis de Pamplona en 1932. Relación del obispo Muniz en su visita *ad Limina*»; Ricardo Fernández Gracia: «Documentación del Archivo Diocesano para el estudio de la Historia del Arte navarro. A modo de ejemplo: la fachada de la catedral de Pamplona y los epígonos del barroco en Navarra»; Jesús Ramos Martínez: «Fondos del Archivo Diocesano para el estudio de la Historia de la Medicina»; Isidoro Ursúa Irigoyen: «Fondos del Archivo Diocesano para el estudio de la historia menuda de los pueblos»; María del Juncal Campo Guinea: «La sección de Microfilme del Archivo Diocesano de Pamplona»; De la misma autora: «El matrimonio clandestino. Procesos ante el Tribunal Eclesiástico en el Archivo Diocesano de Pamplona (siglos XVI-XVII)»; Fernando Pérez Ollo: «El prior de Ujué y otros clérigos navarros de la Francesada»; Ángel García Sanz Marcotegui: «Los procesos de eclesiásticos liberales guipuzcoanos del Archivo Diocesano de Pamplona (1823-1824). El caso de los hermanos de Zumalacárregui»; Francisco Miranda Rubio: «El clero de la diócesis de Pamplona entre la revolución liberal y la reacción absolutista (1820-1830)»; y, por último, Juan José Martinena Ruiz: «La diócesis de Pamplona a comienzos del siglo XX».

Unos años más tarde, en 1929, el 1 de octubre, llegó una circular[2] a través de la Nunciatura Apostólica en España (el nuncio era monseñor Tedeschini), mandada redactar por el deseo del papa Pío XI, para que los archivos empezaran verdaderamente a ser una fuente de pastoral e investigación. El propio Pío XI, que antes de llegar al pontificado había sido archivero y jefe de la biblioteca del Vaticano, se ocupó muy especialmente de establecer cómo había de ser el trabajo del archivero. Ya en aquel momento se vio como punto básico el unir todos los archivos de cada diócesis en un archivo general histórico diocesano. Sin embargo, el papa adivinó la dificultad y resistencia que ese proyecto iba a encontrar, pues en el Código de Derecho Canónico se daba por hecho la existencia de diversos archivos episcopales, catedralicios, monásticos... Por tanto, pidió que se aplicaran no solo las normas canónicas, sino también las de «archivología moderna». Y como conclusión dice así: «[...] se establecerán [...] las normas conducentes para que los archivos eclesiásticos estén en condiciones de ser utilizados por investigadores, con las salvaguardias que se crean oportunas [...]».

En dicha circular se decidió crear una Junta central técnica de los archivos eclesiásticos españoles, cuyo presidente sería el archivero de la catedral de Toledo. El trabajo fundamental que tendría esta junta sería el de establecer las reglas para la catalogación y conservación documental, con el objetivo de facilitar la investigación histórica en los archivos diocesanos. Sin embargo, apenas pudo ponerse en práctica. La situación política del país fue un obstáculo.

En los años siguientes se fueron sucediendo normas y convenios (Aldanondo & Corral, 2001) que buscaban responder a las cuestiones puntuales que se planteaban.

Mención aparte merece la circular del 11 de abril de 1971, enviada por la Sagrada Congregación para el Clero de Roma[3], que supuso otro punto de inflexión en el recorrido de la toma de conciencia sobre la importancia del patrimonio de la Iglesia católica. Incide en la necesidad de hacer inventario de las obras de arte y resto del patrimonio eclesiástico.

En el segundo congreso de archiveros eclesiásticos españoles (año 1975) se redactó, por encargo de la Conferencia Episcopal Española al presidente de la Junta española de archiveros eclesiásticos, el Reglamento de los archivos eclesiásticos españoles, aprobado el 26 de febrero de 1976 (Aldanondo & Corral, 2001, 607-626).

En la misma etapa, el 3 de enero de 1979, se firmaron los acuerdos de la Santa Sede con el Estado Español, en los que se puntualizaron y concretaron las mutuas responsabilidades respecto a los archivos eclesiásticos. Así, en el Título 2, «Sobre Enseñanza y Asuntos Culturales», se expone: «Finalmente, el patrimonio histórico, artístico y documental de la Iglesia sigue siendo parte importantísima del acervo cultural de la Nación;

2 ADP, Gobierno de la diócesis, carp. Normas.

3 *Acta Apostolicae Sedis*, 1971, 63, 315-317.

por lo que la puesta de tal patrimonio al servicio y goce de la sociedad entera, su conservación y su incremento, justifican la colaboración de Iglesia y Estado».

Estos acuerdos quedaron confirmados en el documento firmado el 30 de octubre de 1980, relativo al marco jurídico de actuación mixta Iglesia-Estado sobre patrimonio histórico artístico.

Un nuevo Código de Derecho Canónico se redactó en 1983, actualizando el del año 1917. El cuidado de los archivos quedó concretado en el canon 486.2:

> Se ha de establecer en cada curia, en lugar seguro, un archivo o tabulario diocesano, en el que se conserven con orden manifiesto y diligentemente guardados los documentos y escrituras correspondientes a los asuntos diocesanos, tanto espirituales como temporales. (*Código*, 1984).

Tras una serie de instrucciones sobre el modo de llevar a cabo esto, añade en el canon 491.2:

> Cuide también el obispo diocesano de que haya en la diócesis un archivo histórico, y de que en él se guarden con cuidado y se ordenen de modo sistemático los documentos que tengan valor histórico.

El 28 de abril de 2006 se firmaron los estatutos de la Asociación de Archiveros de la Iglesia en España, para defensa y conservación de su Patrimonio documental.

En la Comunidad Foral de Navarra se firmó el 2 de diciembre de 1986 el Acuerdo de constitución de la comisión de Gobierno de Navarra-Iglesia para la defensa del patrimonio histórico, seguido del Reglamento de la comisión Gobierno de Navarra-Iglesia católica en Navarra para el patrimonio histórico, del 28 de febrero de 1987 (Aldanondo & Corral, 2015, 109 y ss.).

Hay que tener también en cuenta la Ley Foral de Archivos y Documentos 12/2007, de 4 de abril, en cuanto se refiere a los archivos privados (tít. II, art. 5). En ella se explicita que los documentos de titularidad privada forman parte del Patrimonio documental de Navarra, tal y como quedó concretado en la Ley Foral 14/2005 del Patrimonio Cultural de Navarra, de 22 de noviembre, en su artículo 71. Podrán entrar, si así lo desean, en el sistema archivístico de Navarra, y, en todo caso, pueden contar con la colaboración y ayuda «que las Administraciones Públicas determinen en relación con la conservación y el fomento del Patrimonio Documental de Navarra».

4. EL ARCHIVO DIOCESANO DE PAMPLONA

A principios del siglo XX y hasta la publicación del Código de Derecho Canónico de 1917 es desconocida la presencia de archiveros diocesanos. El archivo estaba totalmente descuidado y no había investigación (Sales, 2004, 18).

El 7 de mayo de 1924 fue nombrado archivero diocesano Juan Sarrasín Ilundáin[4], cargo en el que le sucedió Marcelo Núñez de Cepeda.

De Sarrasín poco sabemos salvo el buen trabajo que hizo de revisión sistemática del fondo de procesos, del Tribunal episcopal (Sales, 2004, 18).

Núñez de Cepeda encontró el archivo formado por dos fondos documentales: el del Tribunal episcopal, y el del Gobierno de la diócesis.

Del archivo del Tribunal episcopal se habían ocupado los archiveros anteriores, que lo eran sobre todo de dicho Tribunal, por lo que él dedicó su cargo de archivero diocesano, fundamentalmente, a clasificar y ordenar el fondo del Gobierno de la diócesis, es decir, el generado por la documentación originada por los obispos y la curia diocesana, por la documentación administrativa. El año 1947, con el título *Manual teórico-práctico del archivero*, publicó una obra didáctica de archivística, que contiene en apéndice el cuadro de clasificación de los «fondos documentales administrativos del Archivo Diocesano de Pamplona», como él les llamó (Núñez de Cepeda, 1947), así como el catálogo topográfico y de materias.

Dividió el fondo en dieciséis secciones, nombrada cada una con una letra del alfabeto:

A. DOCUMENTOS PONTIFICIOS, que consta de cuatro series:
   1. Litúrgica: concesiones de oratorios, licencias y autorizaciones.
   2. Sacramental: dispensas y licencias.
   3. Judiciaria: licencias, dispensas, conmutaciones y composiciones de capellanías.
   4. Mixta: concesiones y rescriptos.
B. DOCUMENTOS DE LA NUNCIATURA: rescriptos y concesiones.
C. DOCUMENTOS DE PRELADOS: Metropolitano y otros obispos.
D. DOCUMENTOS EPISCOPALES: Vicaría, Provisorato, Secretaría de Cámara y Administración diocesana.
E. DOCUMENTOS DE AUTORIDADES: civiles (gobernadores, ayuntamientos, diputaciones, audiencias y juzgados) y militares.
F. BIENES ECLESIÁSTICOS: inventarios, registros de títulos.
G. PERSONAL: licencias, expedientes de Órdenes.
H. RELIGIOSOS: la documentación de cada uno de los conventos de las órdenes religiosas, en Navarra, en su relación con el obispado.
I. PARROQUIAS: correspondencia, obras, concursos a curatos, arreglo parroquial.
J. COLECTIVIDADES: Conferencia episcopal, concilios, sínodos diocesanos, congresos.
K. PASTORAL: visitas *ad limina*, visitas pastorales, cartas pastorales.
L. FUNDACIONES: eclesiásticas, mixtas y redenciones.
LL. HACIENDA: administración, culto y clero, habilitación diocesana.
M. SEMINARIOS: Diocesano, Episcopal, San Juan Bautista.

4 ADP, Gob. diócesis, caja 10, n.º 289 bis.

N. ASOCIACIONES: Acción Católica, cofradías, Órdenes Terceras, Juntas de beneficencia.
O. VARIOS O MISCELÁNEA: basílica de San Ignacio, obras pontificias, reliquias.

Es fundamentalmente documentación de los siglos XIX y XX, aunque no únicamente, pues los libros Registros de títulos comienzan en el siglo XVI.

El archivo contiene también toda la serie de Órdenes Reales relacionadas con la diócesis; da comienzo en el siglo XVIII.

Toda esta documentación está catalogada y descrita siguiendo las pautas de la norma ISAD-G, pues, tal y como tenemos proyectado, estamos adoptando paulatinamente los medios y técnicas archivísticos actuales.

Hay que añadir una documentación que aporta datos muy interesantes: se trata de las respuestas al cuestonario de 1928, redactado por el Sr. obispo don Tomás Muniz y Pablos, sobre el estado e historia de las parroquias, santuarios y conventos.

El *Manual* incluye además un *Esbozo del catálogo histórico del Archivo Diocesano de Pamplona,* en el que cita los secretarios del Tribunal por orden alfabético de apellidos, y los relaciona con los procesos correspondientes, que ya estaban inventariados, clasificados en sentenciados o pendientes.

Núñez de Cepeda mantuvo su cargo hasta el año 1971 (falleció el 1 de julio de 1972). Su sucesor fue Ramiro Goyena Barandalla, quien fue nombrado archivero diocesano en septiembre de 1971 y lo dejó en septiembre de 1974, sucediéndole don José Luis Sales Tirapu.

Coincidiendo con la llegada de Sales Tirapu, se decidió instalar el Archivo Diocesano en el corredor que une el palacio arzobispal con la catedral (Sales, 2004, 19). Construido en las mismas fechas que el palacio (1740), ha resultado ser un lugar idóneo para la conservación de los fondos documentales. Se aislaron los muros y se saneó la cubierta para evitar las humedades y demás problemas que el clima de Pamplona pudiera provocar en los documentos, circunstancias que actualmente permanecen muy bien controladas por medio de deshumidificadores y de una revisión permanente de las cubiertas. En él se instalaron las estanterías que soportan todo el fondo documental del Tribunal episcopal, distribuido en legajos (2004, 23), así como las unidades de instalación que contienen la documentación, denominada por Núñez de Cepeda «Administrativa», es decir, la documentación que pertenece al fondo de Gobierno de la diócesis.

Con todas las mudanzas por las que pasó el archivo del Tribunal episcopal a lo largo de los siglos (2004, 15-19), es prodigioso que se conserve casi completo; son muy pocos los expedientes deteriorados por la humedad, o por la acción de roedores.

Contiene documentación fechada desde mediados del siglo XVI, aunque en ocasiones los expedientes aportan como prueba escrituras y documentos de mayor antigüedad.

Se separó una parte del corredor para crear la sala de consulta de los investigadores, así como un despacho para el encargado del archivo. Es un espacio luminoso, con amplios balcones. En dicha sala de consulta hay una biblioteca de apoyo a los investigadores, en la que cabe citar el *Boletín Oficial Diocesano*, con abundante información, muy consultado por los investigadores. Empezó su publicación el 10 de mayo de 1863. Para su utilización hay unos índices auxiliares mecanografiados[5], que son una gran ayuda:

- Los obispos de Pamplona en el *Boletín Oficial Diocesano*, hasta el año 1970.
- Relación de sacerdotes que figuran en el *Boletín Oficial Diocesano*, hasta el año 1970.
- Relación de parroquias que figuran en el *Boletín Oficial Diocesano*, hasta el año 1969.
- Índice de las materias contenidas en el *Boletín Oficial Diocesano*, hasta el año 1969.

Está además abierta a la consulta la colección completa de las *Acta Sanctae Sedis*, que da comienzo en 1865 y que a partir de 1909 se denomina *Acta Apostolicae Sedis*. Obra de referencia muy interesante.

Igualmente se puede consultar la colección completa de la revista diocesana *La Verdad*, que comienza en el año 1931.

Se completa con diversas obras de apoyo, catálogos de otros archivos eclesiásticos, revistas, manuales de historia, enciclopedias y diccionarios.

El *Catálogo del Archivo Diocesano de Pamplona, sección de Procesos* es la obra de consulta de este archivo por excelencia: Sales Tirapu ha dedicado, de modo incansable, con paciencia y tenacidad, muchos años a la confección del catálogo de los procesos contenidos en el fondo del Tribunal.

Todos los expedientes de procesos están descritos, ordenados e instalados siguiendo el orden cronológico de los secretarios. El año 1988 dio comienzo la publicación de dicho catálogo. Actualmente se han publicado 41 volúmenes. Para ello ha contado con la colaboración de don Isidoro Ursúa Irigoyen[6], de Antonio Prada Santamaría, y de la redactora de este trabajo, quienes se han ocupado primordialmente de la realización de los índices, siempre bajo la supervisión del autor principal, Sales Tirapu. Está previsto completar todo el catálogo en 46 volúmenes.

El catálogo de procesos es para los investigadores un instrumento de primer orden para llevar a cabo sus trabajos. A la enorme importancia que tiene el fondo documental del Tribunal –por su buena conservación y por la magnitud de datos de la historia no

5 Realizados por José Luis Elcano, Luis Muruzábal e Isidoro Ursúa.

6 Don Isidoro Ursúa ha sido gran colaborador de don José Luis Sales y ha trabajado con él, en el archivo diocesano, durante muchos años.

solo de la diócesis de Navarra, sino de España e internacional–, se une el tenerlo descrito con una profusión de detalles que hace que sea consultado por estudiosos de diversos lugares del mundo, que acuden al archivo a consultar los documentos que encuentran citados en el catálogo, y que suscita su interés para realizar la investigación histórica. Desde aquí rindo homenaje a don José Luis Sales; gracias a este encomiable trabajo, el riquísimo fondo del Tribunal episcopal está accesible al investigador de un modo incomparable.

El contenido del catálogo está también transcrito en fichas, ordenadas por localidades, hoy conservadas como un tesoro.

La diócesis de Pamplona había comprendido, además de territorio navarro (no todo, pues había parroquias navarras en las diócesis de Calahorra-La Calzada, Tarazona y Zaragoza), la villa de Oyón en Álava, el arciprestazgo de la Valdonsella en Aragón, y los arciprestazgos mayor o de Tolosa, y Menor o de Fuenterrabía, en Guipúzcoa. Por ello, aunque en 1956 ya se correspondían los límites diocesanos con los límites geográficos de la provincia foral, los investigadores han de tener en cuenta que los procesos de aquellas localidades, los pleitos y expedientes, están conservados en el fondo del Tribunal episcopal de esta diócesis.

Respecto al fondo de Gobierno de la diócesis, Sales Tirapu se ocupó de mantener la buena conservación e instalación de los documentos, y de revisarlos todos. Este fondo se sigue completando con la llegada de nueva documentación desde la Curia diocesana y sus delegaciones.

Pues bien, mientras se ocupaba de los dos fondos documentales que había encontrado a su llegada, dedicó también su esfuerzo a poner en práctica el punto 1.4 del Reglamento de 26 de febrero de 1976 de los archivos eclesiásticos españoles. En él había quedado aconsejado el depósito de los archivos eclesiásticos históricos en los archivos diocesanos «a fin de facilitar la investigación y asegurar su mejor instalación, conservación, servicio y dedicación del personal».

Enseguida comenzó a tomar contacto con los párrocos y a desplazarse a las parroquias de las localidades navarras para recoger los archivos parroquiales, libros sacramentales y documentos, ayudado por colaboradores voluntarios. Así fue como comenzó la clasificación, ordenación e instalación del tercer fondo existente en este Archivo Diocesano: el de los archivos parroquiales históricos concentrados. En la actualidad hay 2.220 unidades de instalación en este fondo documental parroquial. Y seguimos recibiendo archivos de las parroquias navarras, aunque la mayoría ya ha llegado a este Archivo Diocesano.

Además de los libros sacramentales, los archivos parroquiales contienen documentación de mucho valor para el investigador: libros de fábrica, libros de cuentas, libros de tazmías decimales y primiciales, libros de cofradías, libros de fundaciones, libros de capellanías, etc.

La mayor parte del contenido de este fondo (no habían sido depositados todos los archivos parroquiales todavía) se puede consultar en el *Inventario-guía de los archivos parroquiales depositados en el Archivo Diocesano de Pamplona*, cuyos autores fueron el propio don José Luis Sales, y la técnico superior del archivo, Juncal Campo Guinea (2007). Se trata de un inventario muy interesante, en orden alfabético de localidades, de muy fácil manejo, con una descripción clara y práctica. Incluye el arreglo parroquial del año 1881. Es una gran ayuda.

Así ha sido cómo el archivo histórico diocesano de Pamplona ha quedado formado por tres fondos:

1. El Tribunal episcopal.
2. El Gobierno de la diócesis.
3. Los Archivos Parroquiales concentrados.

Para entender la tipología documental originada en cada uno de los fondos, es preciso conocer la evolución de la estructura de la Curia diocesana a lo largo de los siglos.

Actualmente el arzobispo cuenta con la colaboración de:

1. Vicaría general: vicario general y moderador de la Curia.
2. Cancillería-Secretaría: canciller-secretario y notario de la Curia.
3. Vicaría judicial: Tribunal eclesiástico compuesto por el vicario judicial, el defensor del vínculo, jueces diocesanos, el notario judicial y el promotor de justicia.
4. Asuntos económicos, que dirige la administración-contable, la colecturía de misas, y el departamento de obras.
5. Patrimonio: patrimonio cultural y patrimonio de inmuebles.
6. Los vicarios territoriales.
7. Los vicarios sectoriales: fe-cultura; vida consagrada; enseñanza.
8. Los Órganos colegiados: colegio de consultores, consejo de asuntos económicos, consejo de arciprestes, consejo episcopal, consejo diocesano de pastoral y consejo de presbiterio o presbiteral.
9. Finalmente, hay que tener en cuenta la documentación creada en las diferentes Delegaciones.

Quiero resaltar por su importancia cómo en esta larga y fructífera etapa en la que don José Luis Sales ha sido archivero, el 7 de julio de 2002, el Sr. arzobispo don Fernando Sebastián sancionó el Estatuto de los Archivos de las diócesis de Pamplona y Tudela[7], aprobado por la Conferencia Episcopal Española. A lo largo de sus 89 artículos, quedan normalizados la estructura, funcionamiento y organización de dichos archivos.

El estatuto se inicia con la recomendación por parte de la Conferencia Episcopal Española de transferir los archivos parroquiales que tengan una antigüedad de cien años o

7 *Boletín Oficial Diocesano de Pamplona y Tudela* (*BOD*), diciembre de 2003, 873-897.

más, al archivo histórico diocesano. Así queda asegurada la buena conservación de los documentos y libros sacramentales. Esta recomendación, que como ha quedado dicho ya la estaba poniendo en práctica don José Luis Sales, no siempre es seguida de buen grado por parte de párrocos y feligreses, representados por los Consejos parroquiales, pues temen la pérdida del valioso patrimonio que posee su parroquia, y que pase al anonimato en el Archivo Diocesano. Nada más lejos de la realidad, sucede lo contrario: los archivos parroquiales quedan en depósito y custodia en el Archivo Diocesano, en las mejores condiciones de temperatura y humedad, bien cuidados y vigilados, como tan rico patrimonio se merece. Se trata de evitar la posibilidad de «extravíos» documentales o el deterioro que podrían padecer progresivamente los documentos. De este modo además queda facilitada la investigación histórica. Tal y como se concreta en el artículo 13, la propiedad sigue siendo de la parroquia.

El 2 de junio del año 2014, don Francisco Pérez, arzobispo de Pamplona y obispo de Tudela, firmó el decreto de modificación del artículo 12 que trataba del depósito en la sede de Tudela de los archivos parroquiales no solo de la diócesis de Tudela, sino también de los provenientes de las parroquias que pertenecieron anteriormente a la diócesis de Tarazona (Barillas, Buñuel, Cabanillas, Cascante, Castejón de la Barca, Cintruénigo, Corella, Fitero, Fustiñana, Monteagudo y Tulebras); de las parroquias procedentes de la diócesis de Calahorra y La Calzada (Viana, Bargota, Aguilar de Codés, Meano, Aras, Armañanzas, Azuelo, Cabredo, Desojo, Espronceda, Genevilla, La Población, Marañón, Sansol, Torralba del Río, Zúñiga, El Busto, Aranarache, Eulate y Larraona); y por último de la parroquia de Cortes, proveniente de la diócesis de Zaragoza.

Por el decreto *Zaragoza y otros* de la Sagrada Congregación Consistorial de 22 de septiembre de 1955[8], dichas parroquias habían pasado a la diócesis de Pamplona.

Dicho artículo n.º 12 afirmaba que los archivos de las parroquias citadas serían depositados en el Archivo Diocesano de Tudela, «aunque pertenezcan a la Diócesis de Pamplona», ya que los consideraban en zona de influencia pastoral de Tudela por ser pertenecientes a la Vicaría de la Ribera. Con la modificación citada, en la actualidad los archivos parroquiales que pertenecen a la diócesis de Pamplona han sido depositados en la sede de Pamplona, «en aras a mantener la unidad, independencia e integridad de los fondos documentales diocesanos y de acuerdo con una correcta aplicación del principio de procedencia»[9].

Tras ocuparse de la transferencia de archivos, el Estatuto, en su capítulo II, a partir del artículo 17 y hasta el artículo 41, se ocupa de la organización interna de los archivos eclesiásticos, precisa la existencia en el Archivo Diocesano no solo del archivo histórico, sino también del archivo administrativo, y concreta cómo debe ser la organización de este último hasta el momento de su paso al archivo histórico. Se refiere además a la formación técnica-científica que han de tener los archiveros, y a las buenas prácticas archivísticas que deben llevar a cabo en su trabajo.

8 BOD, enero de 1956, 3-5.

9 BOD, enero de 2015, 36-37.

El capítulo III trata de la consulta e investigación en los archivos eclesiásticos y concierne al servicio que se desea dar al investigador.

En cuarto lugar se refiere a los archivos parroquiales y en quinto lugar a los archivos eclesiásticos de Música.

Don José Luis Sales cedió el testigo de su cargo de archivero diocesano el año 2012. Han sido por lo tanto treinta y ocho años de intenso trabajo, repleto de buenos frutos, de buen hacer.

5. HOY Y MAÑANA

En marzo de 2012 quedó nombrado archivero diocesano don Alfredo López Vallejos, canónigo archivero-bibliotecario de la catedral de Pamplona.

El Archivo Diocesano necesitaba de algunos cambios, impuestos por el transcurso de los tiempos, por la evolución de la ciencia de la archivística.

Así, con afán de servir a la Iglesia en su tarea pastoral y evangélica, poniendo la documentación al alcance de los investigadores y deseando facilitarles el trabajo[10], se fueron tomando decisiones de diversa índole. De todas ellas el aspecto que más nos sugiere es el poder ir desclasificando documentación –a veces se trata de fragmentos de series que forman una unidad–, para abrirla a la consulta. Es crucial el respeto a la dignidad e intimidad de las personas que han hecho la historia[11], y a menudo los puntos de vista en los estudios necesitan un lapso de tiempo razonable. No obstante, en el Archivo Diocesano somos conscientes de que en ocasiones hay documentación que, en razón de los años que han transcurrido, todavía no es histórica, y sin embargo es muy interesante para los trabajos sobre la Iglesia navarra. Por ello procuramos que haya flexibilidad y sentido común en la apertura documental a la consulta, cuidando al máximo la utilización veraz y sincera de los documentos por parte de los investigadores.

Para favorecer la comunicación con los estudiosos, se modernizó el despacho del técnico de archivos, poniendo un tabique de cristal, de manera que está pendiente de todo lo que pueden necesitar y solicitar; los investigadores, a su vez, tienen la tranquilidad de contar con la presencia y cercanía de la persona encargada.

Las relaciones con ellos son sumamente gratificantes. Participamos de sus trabajos, del éxito en las búsquedas documentales, de las dudas al no hallar los documentos que necesitarían. La media anual de investigadores presenciales en la sección general del archivo en los últimos años es de quinientos. A esto hay que añadir las consultas desde

10 «Al libro y al documento no hay que reverenciarlos como a un fetiche; por sí mismos nada enseñan si no hay una inteligencia que investigue lo que en ellos se consignó» (*La Avalancha*, 9 de febrero de 1946).

11 Constitución Española, Art.18.1.

el propio arzobispado, desde las vicarías y delegaciones, las consultas puntuales, las consultas telefónicas...

La temática de los estudios e investigaciones que realizan es sumamente variada: matrimoniales, planes beneficiales, las guerras y momentos políticos y los puntos de vista y actuaciones de los clérigos en relación a ellos, obras en templos y ermitas, litigios en torno a sepulturas, cofradías, hermandades, historia de localidades, biografías de clérigos, historia de la medicina, utilización del vascuence... En fin, es un abanico enorme de posibilidades.

La normativa de uso de la sala de consulta está dirigida por un lado a la tranquilidad, concentración y sosiego que los investigadores necesitan, y por otro, al extremo cuidado que hay que tener en el trato que se da a los documentos. Son unas instrucciones en sentido positivo.

El Patrimonio histórico es de todos y para todos, también para los que todavía no han llegado.

Actualmente el Archivo Diocesano consta de tres secciones:

1. El archivo administrativo: es el archivo corriente, el de oficina; la primera fase del tratamiento del documento, es decir, el lugar de creación de los diversos expedientes en cada una de las delegaciones, despachos y oficinas. Es ahí donde se ven las diferentes tipologías documentales. El archivero está cercano, instruyendo y aconsejando para que los expedientes y documentos sean tratados ya en su origen con criterios archivísticos; de este modo, la transferencia al archivo histórico se hace con la corrección debida, pudiendo así clasificarla, ordenarla e instalarla siguiendo las pautas archivísticas.
2. Sección general: es el denominado «archivo histórico», que contiene los tres fondos, esto es, el del Tribunal diocesano, el de Gobierno de la diócesis, y los archivos parroquiales concentrados.
3. Sección microfilm: en realidad esta denominación ya no es correcta, puesto que se puede consultar en ella también documentación digitalizada. Es una ampliación de la sección general, especializada en los libros o registros sacramentales microfilmados y digitalizados.

El equipo actual de técnicos de archivo, bajo la dirección de don Alfredo López Vallejos, tiene varios proyectos en marcha de modo simultáneo:

- Seguimos trabajando en la publicación del catálogo de procesos, siempre siguiendo los puntos de vista y consejos del autor principal, don José Luis Sales Tirapu.
- El archivo está adoptando mejoras técnicas con el objetivo de evitar el progresivo deterioro material del documento por la utilización continua de los investigadores.
- Estamos poniendo en marcha la descripción de la documentación de acuerdo a la norma ISAD-G.

- Una de las tareas que más atención nos demanda a los archiveros es la actualización del cuadro de clasificación. Es imprescindible. Está en curso, partiendo de la detallada clasificación ya realizada por Núñez de Cepeda.
- Tenemos pendiente crear una Comisión de evaluación documental. Somos conscientes de la importancia que tiene y de la necesidad de llevarlo a cabo. Estamos en fase de reflexión hacia su próxima composición.
- Estamos trabajando en la implantación de un sistema de archivos de la Iglesia Navarra.

Ya hace unos años que para llevar a cabo alguno de estos proyectos, contamos con la inestimable ayuda de alumnos universitarios en prácticas. Se trata de futuros historiadores, y tengo la satisfacción de poder decir que incluso en algún caso de futuros archiveros, tras su grato paso por este Archivo Diocesano.

También ejercemos la tarea docente: todos los años acuden alumnos universitarios a recibir una sesión explicativa sobre los fondos documentales del Archivo Diocesano, sobre las tipologías documentales, para qué tipo de estudios y trabajos es necesario consultarlos o qué contenidos hay. Se les muestran los originales, se les enseña a tratarlos con la atención y respeto debidos y, en fin, se les forma en el interés y cuidado del Patrimonio documental.

6. LISTA DE REFERENCIAS

Aldanondo, I. & C. Corral (2001). *Código del Patrimonio Cultural de la Iglesia*. Madrid: Edice.

Aldanondo, I. & C. Corral (2015). *Nuevo Código del Patrimonio Cultural de la Iglesia*. Madrid: Edice.

Código de Derecho Canónico y legislación complementaria. (1951). Madrid: BAC, 4.ª ed.

Código de Derecho Canónico. (1984). Pamplona.

Núñez de Cepeda, M. (1947). *Manual teórico-práctico del archivero*. Pamplona: Gráficas Gurrea.

Sales Tirapu J. L. (2004). El Archivo Diocesano de Pamplona. *Príncipe de Viana*, *231*, 11-27.

Sales Tirapu, J. L. & Campo Guinea, M.ª del J. (2007). *Inventario-guía de los archivos parroquiales depositados en el Archivo Diocesano de Pamplona*. Pamplona: Gobierno de Navarra.

Archivo de la Catedral de Pamplona

Iruñeko Katedraleko Artxiboa

Pamplona Cathedral Archive

Alfredo LÓPEZ VALLEJOS
Archivero-bibliotecario de la catedral
Director del Archivo Diocesano de Pamplona
arbicapa@iglesianavarra.org

Recepción del original: 04/11/2016. Aceptación provisional: 30/12/2016. Aceptación definitiva: 05/01/2017.

RESUMEN

Descripción del Archivo de la Catedral, desde el punto de vista histórico. Se detallan sus principales secciones: pergaminos, códices y libros, destacando los ejemplares más importantes de cada una de ellas. Se ofrece un recorrido sobre las diversas localizaciones en las que el Archivo y la Biblioteca han estado ubicados a lo largo de los siglos. Referencia a su actual situación así como a los servicios que ofrece a los investigadores.

Palabras clave: Historia; catedral; pergaminos; códices; incunables.

LABURPENA

Katedraleko Artxiboaren deskripzio historikoa egiten da idazki honetan. Atal nagusiak zehazten dira, hots, pergaminoak, kodexak eta liburuak, atal bakoitzean dauden ale garrantzitsuenak nabarmenduz. Artxiboak eta Liburutegiak mendez mende izan dituzten egoitza ezberdinen barnako ibilbidea ere egiten du. Azkenik, egungo egoeraz eta ikertzaileendako zerbitzuez ere mintzo zaigu.

Gako hitzak: Historia, katedrala, pergaminoak, kodexak, inkunableak.

ABSTRACT

This article is a description on the Cathedral's Archive from a historical point of view. The following main sections are explained in detail: parchments, codices and books, with particular attention given to the most significant works from each of these sections. A tour of the different locations in which the Archive and Library have been situated over the centuries is provided. Reference is made to its current situation and the services available to researchers.

Keywords: History; cathedral church; parchments; manuscripts; incunables.

Sumario: 1. INTRODUCCIÓN. 2. HISTORIA. 3. FONDOS. 3.1. Pergaminos. 3.2. Antiguo registro de documentación. 3.3. Códices. 3.4. Colecciones. 4. BIBLIOTECA. 4.1. Incunables. 4.2. Libros. 5. ARCHIVO MUSICAL. 5.1. Cantorales. 6. LOCALES. 6.1. Servicios culturales. 7. LISTA DE REFERENCIAS.

1. INTRODUCCIÓN

El Archivo de la Catedral de Pamplona resulta ampliamente conocido y acreditado gracias al encomiable trabajo de estudio y catalogación que de él realizaron a lo largo del tiempo diversos canónigos responsables del mismo. Limitándonos a los mas conocidos merece la pena destacar a D. Fermín de Lubián y Sos (1690-1779), D. Mariano Arigita y Lasa (1864-1916) y muy especialmente D. José Goñi Gaztambide (1914-2002), quien se identificó plenamente con esta institución, dedicándole casi medio siglo de su vida.

D. José Goñi ha sido su principal conocedor y divulgador. Recientemente esta misma publicación, con motivo de su fallecimiento, le dedicó dos amplios números de homenaje (*Homenaje*, 2008; *Homenaje*, 2010). En el primero de ellos, Roldán Jimeno Aranguren le dedica a D. José Goñi una reseña bibliográfica de libros, artículos y colaboraciones para revistas científicas, con más de doscientos títulos.

Entre todos ellos merece la pena destacar: *Catálogo del Archivo de la Catedral de Pamplona*, 1965; la monumental obra en once volúmenes: *Historia de los obispos de Pamplona*, 1979-1985; y *Colección diplomática de la catedral de Pamplona, tomo I (829-1243)*, 1997.

Esta colaboración pretende reunir y actualizar los datos referidos a este Archivo.

El Archivo de la Catedral de Pamplona conserva la memoria histórica de nuestra tierra de Navarra y fundamentalmente de la ciudad de Pamplona, en cuanto sede epis-

copal, durante los últimos diez siglos de su existencia casi bimilenaria, en especial desde los siglos IX y posteriores, cuando el obispo todavía ejercía un dominio temporal sobre la ciudad.

2. HISTORIA

El Archivo catedralicio conserva documentación con valiosas referencias desde el siglo IX. La primera fecha datada es del año 829, en un documento que aparece copiado en el Libro Redondo[1]. El primer documento original conservado data del año 1073, con motivo de una donación de Sancho Garcés IV, el de Peñalén (1054-1076), durante el episcopado de Blanco Gardeliz (1068-1076)[2]. Debe tenerse presente que ya en el año 1087, el rey Sancho V Ramírez, como ya lo habían hecho sus predecesores, Sancho el Mayor (1004-1035) y Sancho Garcés II Abarca (970-994), reconocía que el dominio de la ciudad con todos sus términos pertenecía al obispo. Situación que se prolongaría hasta los días del obispo Arnaldo de Barbazán (1318-1355), durante el reinado de Felipe el Luengo, rey de Francia y de Navarra, cuando en 1319, medio siglo después del frustrado primer intento de unión de la ciudad en 1236, en tiempo de Teobaldo I de Champaña (1234-1253) y la posterior guerra civil y destrucción de la Navarrería en 1276, se firmó el contrato por el que el rey es reconocido como señor de Pamplona, con «jurisdicción y pleno dominio sobre su población»[3].

En la historia del Archivo existen dos fechas que han marcado decisivamente su desarrollo y actual situación. La primera es la del año 1086, en tiempos del decisivo pontificado del obispo Pedro de Roda (1083-1115), cuando animado por el espíritu reformador en Roma de la reforma gregoriana, después de consultar la reforma que tenía proyectada para su iglesia de Pamplona tanto con el rey navarro Sancho Ramírez (1076-1094) como con Frotardo, abad de San Ponce de Tomeras, o el prior de Saint Sernín de Toulouse, el arzobispo de Auch, los obispos de Jaca y Roda, así como con los abades de Leyre y otros muchos, procedió a la reforma del cabildo catedralicio, estableciéndolo bajo la regla de san Agustín. Desde esta época se inició un período de contacto estable desde Pamplona con la Sede Apostólica, originando abundante documentación que se ha conseguido conservar (33 bulas papales del siglo XII y 33 del siglo XIII). De este momento encontramos varios testimonios de adhesión al nuevo estatuto capitular[4].

Para esta nueva institución fue necesario habilitar un conjunto de espacios canonicales –claustro, cillería, refectorio, dormitorio–, dispuestos en el interior de un muro de clausura, e institucionalizar una serie de cargos y oficios –prior, arcediano de la tabla,

1 Archivo de la Catedral de Pamplona (ACP), Libro Redondo, 53v.

2 ACP, arca K, 25.

3 Goñi Gaztambide, 1965. (829,1500). (CACP, 1034, B, 11). Pergamino en que el procurador del obispo y del cabildo de Pamplona suplican al papa Juan XXII (1316-1322) confirme la concordia con los reyes de Navarra sobre cesión del dominio temporal de la ciudad.

4 CACP, 39, Libro Redondo, ff. 11 y 157; 41, I Cantoris 37, 48.

enfermero, limosnero, hospitalero– que posibilitasen su ejercicio, así como otros siete arcedianos que, con el tiempo, recibirían los títulos según sus respectivas encomiendas: Tabla, Cámara, Valdonsella, Valdeaibar, Santa Gema, Usún y Eguiarte. De hecho, en el año 1090 lo encontramos regido por Aimo, el primer prior de Sta. María de Eguiarte del que tenemos noticia[5].

Desde esa época las competencias de cada uno de los cargos, oficios y dignidades del cabildo, comenzando por el mismo obispo, generaban una variada documentación conservada celosamente en sus archivos particulares, dando origen a los diversos cartularios. También los canónigos simples, que eran la mayoría de los componentes del cabildo, se organizaron de un modo corporativo, guardando sus expedientes en archivos propios, que titularon con una curiosa terminología de confrontación: «contra episcopum», «contra archidiaconum mense», etc.[6].

Todos estos archivos se unificaron hacia el siglo XVI en un local común, habilitándolo de diversos armarios donde poder asegurar la documentación de cada función. Estos compartimentos recibieron la denominación de «Arcas». Esta sección del Archivo, a la que también nos referiremos más adelante, estaba formada por una serie de 62 armarios de madera (45x30x65), decorados en sus portadas, donde se guardaban los cartularios y documentación que cada una de las dignidades del cabildo consideraba de su competencia. Desde entonces su clasificación ha sido respetada con un sentido de continuidad que honra a los canónigos que se han ido sucediendo a lo largo del tiempo.

La segunda fecha determinante, el desarrollo del Archivo catedralicio, aunque en este caso de modo negativo, será la del año 1275, en tiempos del obispo Armigot (1268-1277), cuando, después de repetidos intentos de unificación de los tres barrios que configuraban la ciudad y con posterioridad al convenio frustrado con el rey Felipe el Hermoso (1274-1284) sobre la jurisdicción de la ciudad, se llegó a una abierta confrontación armada y a la destrucción del barrio de la Navarrería, donde estaba situada la catedral y todas sus dependencias capitulares, ocasionando un vandálico saqueo que produjo abundantes pérdidas[7]. De este saqueo se conserva abundante documentación, así como una súplica dirigida por el obispo de Pamplona al papa Nicolás I (1277-1280)[8]. Desvalijamiento que tampoco fue el último, ya que todavía quedaría el ocurrido dos siglos y medio después, con ocasión de la retirada de la soldadesca francesa en el año 1512.

Aunque se salvaron abundantes documentos anteriores a estos desastres, posiblemente también se perdieran muchos otros. De algunos de ellos se conserva noticia por encontrarse transcritos en el Libro Redondo, del que hablaremos más adelante.

5 CACP, Libro Redondo, f. 120.

6 ACP, arcas C, CC, D, E, F, FF.

7 CACP, E 30, B12; 708, Prior, 39: «el claustro y refectorio de los canónigos se convirtieron en establo de los caballos y perros». «Los daños causados en la biblioteca capitular importan mil libras».

8 CACP, 720, arcas A 12; B 11; 712, E30; 7131, E31.

3. FONDOS

El Archivo catedralicio está configurado fundamentalmente en cuatro secciones documentales, según sus diversos soportes: pergaminos y códices manuscritos los primeros, así como los incunables y libros impresos que conforman la Biblioteca.

3.1. Pergaminos

Representa la parte más antigua y seguramente también la más valiosa. En total el Archivo catedralicio conserva desde su fundación un total de 1896 pergaminos de diversas épocas[9], contenidos y autorías, entre ellos 97 bulas apostólicas[10], 57 privilegios reales, títulos de propiedad, etc.

Entre los pergaminos más importantes destaca ciertamente el conocido como el Privilegio de la Unión del 8 de septiembre de 1423[11], dado por el rey Carlos III el Noble (1387-1425) y concedido a los tres barrios de Pamplona: Burgo de San Cernin, Población de San Nicolás y Ciudad de la Navarrería. Se presenta enrollado y con una extensión de más de seis metros y dos extraordinarios sellos pendientes: el del rey y el que por vez primera aparece como distintivo de la ciudad unificada.

También merece la pena destacar la «auténtica», en latín y griego, que acompaña la donación del «Lignum crucis»[12], donado por el emperador Miguel Paleólogo al rey Carlos III el 30 de agosto de 1390. Y si no entre los más importantes, sí entre los más vistosos, los dos pergaminos en los que las Cortes publican el acuerdo tomado el 15 de mayo de 1329 en Olite acerca de la sucesión del reino[13] con motivo del cambio de la dinastía capeta, después de la muerte de Carlos el Calvo (1322-1328), a la Casa de Evreux. Son pergaminos con sellos de los reyes y de todos los asistentes a las Cortes; en total más de cien sellos céreos en cada uno de ellos.

Las presentaciones de los pergaminos son diversas: plegados en su mayoría (1171), enrollados (522) y extendidos (99). Muchos de ellos con una gran variedad de sellos papales y reales pendientes. Los más importantes han sido restaurados y planchados en tiempo reciente[14].

9 Siglo XI (14), XII (65), XIII (271), XIV (527), XV (230), XVI (431), XVII (119), XVIII (59), XIX (49), XX (1).

10 Solamente en el período comprendido entre 1300 y 1417, D. José Goñi Gaztambide tiene registradas 39, la mayor parte relativas al monasterio de Montearagón, que desde el siglo XIV mantuvo un conflicto permanente con la mitra de Pamplona en torno a la jurisdicción sobre varias iglesias dependientes de dicho monasterio. 24 de estas bulas están fechadas en Aviñón. (Goñi Gaztambide, 1958).

11 CACP, 1701, B 3: «Datum en nuestra dicha muy noble ciudat de Pamplona. VIII.º Dia de mes de septiembre l'aynno del nacimiento de nuestro Seinnor mil quoatrozientos vint et tres».

12 CACP, 1620, A 16: «Datum Parsius... anno Natalis Domini... M.º.CCCC.º.die XXX augusti, indictione VIII.ª».

13 CACP, 1157, B 29 y B 21 «Todo esto fue fecho en los palacios reales de Olit, lunes quinceno dia de mayo anno Domini M.º CCC.º. vicessimo nono».

14 CACP, A 3, A 3 A 16 (2), B 2, B 3, B 10, B 15, B 20, B 21, B 23, B 26 (01), B 29, B 30, B 44, I Cantoris 31, I Cantoris 32, III Episcopi 19, III Episcopi 22, IV Episcopi 12, IV Episcopi 19, VII Episcopi, 4, Arcas M 49, V, 15.

3.2. Antiguo registro de documentación

Esta importante sección de pergaminos del archivo capitular estuvo varios siglos, desde finales del siglo XVII, registrada y conservada en una sección especial denominada tradicionalmente como «Arcas capitulares». Y así se ha mantenido hasta tiempos recientes. Estaba organizado por una serie de 62 amplios armarios de madera (45x30x65), decorados en su frente, donde se custodiaban los cartularios y documentación que cada una de las dignidades del cabildo consideraba de su competencia. Cada dignidad, comenzando por el propio obispo diocesano, organizó su archivo particular, como el enfermero (siglo XIV), el chantre (siglo XV) o el hospitalero (siglo XVII). También los simples canónigos, que formaban la mayoría del cabildo, fueron disponiendo de su sección especial; por ello, desde el siglo XIII copiaron sus principales privilegios en el Libro Redondo y guardaron sus originales en las mencionadas Arcas.

La documentación del Archivo fue clasificada por materias, resultando las siguientes Arcas:

Arca A	Bullae apostolicae
Arca AA	De subsidio et excusato
Arca B	Privilegia regum
Arca C	Contra archidiaconum mensae
Arca CC	Contra archidiaconum mensae et alia instrumenta
Arca D	Contra archidiaconum camerae
Arca E	Contra alias dignitates
Arca F	Contra dominum episcopum
Arca FF	Contra dominum episcopum
Arca FFF	Varia separata ex arcis litter
Arca G	Statuta capituli
Arca GG	Statuta synodales
Arca H	Capellaniarum
Arca HH	Capellaniarum secunda
Arca I	Aniversaria
Arca K	Donationes et privilegia episcoporum
Arca KK	Donationes et privilegia ab episcopis et aliis concessa
Arca L	Reditum extra civitatem
Arca LL	Reditum extra civitatem altera
Arca M	Reditum extra civitatem tercia
Arca MM	Reditum extra civitatem ultima
Arca N	Instrumenta reditum capituli in territorio Pampilonensi
Ara O	Reditum capituli in territorio Pampilonensi altera
Arca P	Reditum capituli in territorio Pampilonensi tercia
Arca Q	Reditum capituli in territorio Pampilonensi ultima
Arca R	Domorum in civitate
Arca S	Domorum in civitate altera
Arca T	Domorum in civitate tercia
Arca V	Instrumenta extraneorum
Arca VV	Instrumenta extraneorum altera

Arca	Episcopi I
Arca	Episcopi II
Arca	Episcopi III
Arca	Episcopi IV
Arca	Episcopi V
Arca	Episcopi VI
Arca	Episcopi VII
Arca	Episcopi VIII
Arca	Prior
Arca	Tabla
Arca	Cámara
Arca	Chantre I
Arca	Chantre II
Arca	Hospitalería I
Arca	Hospitaleris II
Arca	Fábrica
Arca	Tesorero
Arca	Enfermero
Arca	Velate
Arca	Santa Gema
Arca	Val de Onsella
Arca	Eguiarte
Arca	Valdaybar
Arca	Usun
Arca	Esparza
Arca	Elemosinaria
Arca	Diezmos
Arca	Bulas apostólicas
Arca	(sin título)
Arca	(sin título)
Arca	(sin título)

Entre las Arcas adquiere relieve especial la designada con la letra A correspondiente a las Bulas apostólicas. El Archivo conserva más de 100, entre ellas 58 originales, nueve del siglo XII, aparte de otras 43 copias transcritas principalmente tanto en el Libro Redondo, al que me referiré más adelante, como en otros cartularios. También resulta destacable el Arca B que contiene los privilegios reales, con un total de 71 documentos, superada no solo en número sino también en importancia por los pontificios. Baste mencionar el dato de que solamente del reinado de García Ramírez el Restaurador (1134-1150) se recogen o transcriben 29 documentos.

La documentación contenida en las Arcas se continúa a partir del siglo XVI hasta 1860 en los fondos denominados de Sindicatura[15]. Es el año en el que el cabildo de la

15 Documentación contenida en 196 fajos recogidos en 146 archivadores. (ACP, cajas 982-1116).

catedral de Pamplona, durante el episcopado de Severo Andriani (1830-1861), pasó de regirse por la regla de san Agustín, a la que se había acogido desde el año 1086, a su secularización, a partir del 5 de marzo de 1860, por la bula papal «*Inefabili*» (15 de mayo de 1859). A partir de esta fecha, la documentación del cabildo aparece con la nueva denominación de Secretaría Capitular[16].

3.3. Códices

La colección de manuscritos también puede considerarse importante. El Archivo catedralicio conserva una significativa colección de 173 manuscritos elaborados entre los siglos XIII y XVIII[17], aunque puede certificarse que lo que queda de ellos no es sino una mínima parte de los que llegó a tener. Setenta de ellos son medievales. Doce son manuscritos bíblicos, litúrgicos, jurídicos, filosóficos o teológicos que se remontan a los siglos XII y XV, y presentan miniaturas o dibujos valiosos.

Los códices manuscritos, en soporte de papel, se presentan normalmente cosidos por el lomo y en formato libro, aunque entre los más antiguos todavía se sigue el formato pergamino: cosidos por el inicio y el final de cada página. Entre estos merece la pena destacar *La concordia entre el burgo de san Cerni* (sic) *y la población de san Nicolás sobre las guerras de entre ellos año 1344*[18]. Se trata de un códice notable, de 23'5 metros de longitud, que transcribe el proceso original ante los gobernadores de Navarra sobre sus fortificaciones *Donné a Breral le VIe d'aout l'an de grace mil CCC.cinq*. Pleito planteado al final del mandato de la reina Juana II y Felipe III, 78 años antes de que el rey Carlos III concediese el Privilegio de la Unión en el año 1423.

Entre los manuscritos ilustrados merece destacar un fragmento de la *Hecyra de Terencio*[19], el más antiguo manuscrito conservado en España de una comedia terenciana, copiado en la segunda mitad del siglo X en letra visigótica, así como el *Libro de Job*[20] traducido al latín por san Jerónimo, con glosas extractadas del *Comentario* de san Gregorio Magno, perfectamente conservado y escrito en letra carolina del siglo XII. El códice tiene iniciales de colores y un dibujo a pluma que representa a Job limpiándose las llagas en presencia de su mujer y sus amigos burlándose de él. Escena reproducida en uno de los capiteles del antiguo claustro románico de la catedral, puesto que el manuscrito ya formaba parte de los fondos catedralicios en el siglo XII y no era el único libro sobre la historia de Job en posesión del cabildo, pues también contaba con un ejemplar de las *Moralia de Job* de san Gregorio Magno, que fue regalado por el obispo Pedro de Roda.

16 Documentación contenida en los archivadores 1049-1068.

17 En la actualidad el total de los códices manuscritos se encuentran digitalizados en los fondos del archivo para facilitar el trabajo de los investigadores.

18 ACP, V, 39. CACP, 1293. Manuscrito conformado por 53 folios de 0,427 x 0,287 cosidos con hilo.

19 ACP, cód. 157. Goñi Gaztambide, 2000; Gilarrondo, 2003.

20 ACP, cód. 13 Beda el Venerable. Super Epistolas catholicas Expositio y El Libro de Job.

Entre los manuscritos litúrgicos destacan cuatro *Breviarios*[21], comprendidos entre los siglos XIII y XIV. Destaca el primero de ellos por sus miniaturas. Este códice aparece ricamente ornamentado con letras capitales en oro y colores, así como profusión de borduras en los márgenes y medianas, al estilo de los códices parisinos de la época. Contiene además numerosas miniaturas de pequeño formato, aunque su calidad artística es desigual. El programa iconográfico se inspira en las diversas festividades litúrgicas que se celebraban en la iglesia de Pamplona[22].

Otro destacable manuscrito del siglo XIV es el representado por el *Fuero General de Navarra*[23], elaborado con posterioridad a 1342. La redacción corresponde a la denominación C, terminada antes del amejoramiento de 1330. Ingresó en la catedral de Pamplona en 1774, aportado por el canónigo sangüesino Fermín de Lubián (1690-1770). El contenido básico del códice es el Fuero General (ff. 1-103) precedido de un índice de títulos y capítulos (ff. I-XI) y dos dibujos que incluyen sendas representaciones de la crucifixión (XII) y el ángel de la anunciación (XIIv). A partir de los folios 103-106 se incluye un apéndice con las llamadas *Corónicas navarras* que contienen la genealogía y descendencia de Rodrigo Díaz, «mio zid el canpeador» y los *Amejoramientos* de 1330 y 1332 (ff. 106-112). La importancia del texto de las *Corónicas* radica su cronología, ya que fue redactado a finales del siglo XII, presentándolo en vida de Sancho VI el Sabio, rey de Navarra (1150-1194) y nieto de Cristina, hija del Cid. Como sugirió el prestigioso medievalista Antonio Ubieto, se trata de uno de los más antiguos textos históricos redactados en romance conocidos hasta la fecha (Ubieto Arteta, 1964).

Igualmente merece la pena destacar un códice miniado *De laudibus beatae Virginis Mariae*[24], que puede datarse en el siglo XV. Se trata de un libro anónimo de gran tamaño (42 x 30), sobre papel y magníficamente adornado con iniciales y orlas, de influencia francesa, al estilo de las que adornan el breviario de Pamplona. Contribuye a su belleza decorativa la abundante utilización del oro y la alternancia de los colores azul y rojo[25]. También es digno de mención el códice del siglo XII que contiene las *Sátiras de Juvenal*[26], un manuscrito en pergamino de 50 folios, con texto y anotaciones en márgenes y columnas y cubierta de tabla.

Entre los códices existentes en el Archivo y posiblemente menos conocidos figuran dos textos de fray Luis de León. El primero: *De simonia*[27], incluido en el manuscrito

21 ACP, cód. 18, 19, 20, 21. Se trata de un códice en pergamino de 523 folios, escrito a dos columnas y fechado en 1332. En el folio 520v puede leerse: «Ise liber fuit perfectus in anno domini M.ºCCCXXXII.º, IIII Kalendas decembris».

22 ACP, cód. 18. Nacimiento de Cristo (f. 469), la Ascensión (f. 178v), la Epifanía (f. 57), imagen de David (ff. 264, 269v, 275v, 283v, 291), y la Santísima Trinidad (f. 249).

23 ACP, cód. 106. XII-112 ff. Encuadernado en pergamino sobre tabla.

24 ACP, cód. 63.

25 Ff. 2, 2v, 3v, 21v, 30, 33, 37, 39, 46, 62, 64, 70v.

26 ACP, cód. 38: «Iuvenalis Satirae in V libros distributae». Campos, 1955.

27 ACP, cód. 111. ff. 232r-359v.

del Dr. Navarro «Liber decretalium» correspondiente a las lecciones del maestro Fray Luis en el año 1577, poco después de su regreso a la cátedra salmantina, tras los cinco años cautivo de la Inquisición en Valladolid. El segundo: *Explicatio in quattuor capita Genesis in primum Ioannis*[28], que transcribe las explicaciones del insigne agustino en el curso 1589-90, el último de su enseñanza, un año antes de su muerte. Su sucesor en la cátedra fue Juan Alfonso de Curiel, como consta a partir del capítulo 3.º, con el folio 95v. El manuscrito, conservado en perfecto estado, se constituye de 186 folios encuadernados en pergamino, escrito en letra pequeña del siglo XVI por el alumno Hernando de Ychasso, como aparece la primera página.

En el Archivo de la catedral queda perfectamente reflejada la actividad docente de la Teología en los siglos medievales y posteriores. Aparecen entre sus títulos las enseñanzas de insignes autoridades en diversas cátedras: París, Salamanca, Alcalá, Zaragoza, etc.[29]. Los manuscritos 85 y 90-91, por ejemplo, son una de las pocas muestras de la actividad docente de la universidad dominicana de la capital del antiguo reino navarro, mientras que su competencia, el colegio de la Anunciada, regentado por los jesuitas, enriqueció el acervo bibliográfico de los canónigos con los manuscritos 79-81 y 84.

Igualmente resulta notable la presencia de manuscritos jurídicos del archivo catedralicio. Son 33 códices los códices de esta materia. Los canónigos de Pamplona frecuentaban las universidades de Toulouse y Aviñón, con preferencia a la Sorbona, y algunos se dirigían a Bolonia[30]. A partir del siglo XVI predominan los autores españoles y la universidad de Salamanca; gracias a las enseñanzas impartidas por el doctor Navarro, Covarrubias y otros autores comienza a ser foco de atracción para estudiantes no solo de teología, sino también de ambos derechos[31].

Entre los códices miniados dignos de especial mención deben mencionarse el *Sophilogium*[32] *Comment. Super Psalmis de Iacobus Magni*, escrito a comienzos del siglo XV. El libro se inicia con una notable miniatura que representa al autor arrodillado ante una imagen de la Virgen con el Niño, y una dedicatoria en la que se identifica como fraile de la orden de los Ermitaños de san Agustín. También el voluminoso *Expositio Epistolarum et Evangeliorum Dominicalium*[33], manuscrito anónimo de 354 folios en pergamino, datado entre los siglos XIV-XV. Destaca en él la primera inicial adornada con fina decoración en la que sobre fondo dorado se ha representado a un personaje arrodillado ante la Virgen. El anonimato del autor no oculta su identidad franciscana en la presentación que hace al comienzo.

28 ACP, cód. 83.

29 15 dominicos, 13 franciscanos, 10 agustinos, 10 jesuitas, 4 carmelitas y 2 trinitarios.

30 Manuscritos 3, 12, 15, 25, 30, 31, 41, 43-44 y 64.

31 Así queda reflejado en los manuscritos 4, 68-69, 111-114, 116 y 118. D. José Goñi Gaztambide (2010) hace una relación pormenorizada y completa de estos códices teológico-jurídicos.

32 ACP, cód. 33.

33 ACP, cód. 47.

Otro códice que merece una especial mención es el *Super secundo sententiarum*[34]. Obra maestra de Iohannes Duns Scoto (1270-1308), es fruto de sus lecciones en la universidad de Oxford durante los años 1305 y 1306, por lo que se le denomina «Opus oxoniense». El manuscrito consta de 150 folios, unos en pergamino y otros en papel, escrito a dos columnas en el siglo XV. La ornamentación del códice prácticamente se reduce a la primera página, destacada por una bella inicial que enmarca un escudo y un castillo son sus muros y torres. El resto de la decoración del manuscrito se reduce a iniciales de colores, algunas de ellas doradas.

Otro códice de excepcional interés es el *Super libr. III Sententiarum*[35] de santo Tomás de Aquino, uno de los principales manuscritos medievales conservados en España. Texto de 192 folios, escrito en letra gótica en París, constituye un testimonio de valor incalculable para conocer la enseñanza del propio santo en los años 1254-1255. Representa la primera tradición universitaria en la transmisión del texto auténtico de las *Sentencias*, lo que lleva a situarlo como fuente primitiva, juntamente a otros códices contemporáneos de esta obra, como son los de Nápoles o Nuremberg, siendo el de Pamplona el que más se aproxima al estado primitivo del texto original.

Y aunque de época más reciente, siglo XVII, sin duda merece ser destacado el manuscrito de Serafín de Argaiz y Antillón (1571-1643), prior de la catedral y una de las figuras más importantes del cabildo desde el punto de vista literario y científico en su siglo: *La Historia de los christianos y serenísimos reyes de Navarra*[36]. Importante manuscrito de 38x26 cms. y 1140 folios, se hace en 39 historias una obra de compilación más que de investigación sobre cuanto se había escrito hasta entonces sobre Navarra.

Entre todos los códices del Archivo catedralicio ocupa un lugar preeminente la *Biblia Hebraica*[37]. Es un extraordinario manuscrito perfectamente conservado, de 209 folios sin numerar, escrito a dos columnas, con algunas excepciones de algunos folios que aparecen en columna única y otros en tres, y encuadernado con tapas de madera recubiertas de piel repujada con la flor de lis de la dinastía navarra de Evreux. Contiene la Biblia hebrea completa transcrita en letra cuadrada de texto consonántico, excepto entre los folios 2 y 57v, correspondientes al Pentateuco y comienzo del libro de Josué, así como los folios 170r y 185v, correspondientes a parte del libro de Job, Rut, Cantar de los cantares, Qohelet, Lamentaciones y parte del libro de Ester, que aparecen vocalizados. El códice de Pamplona viene a completar el exiguo número de biblias manuscritas en hebreo que se conservan en España[38].

34 ACP, cód. 35. En el folio 142, a continuación del explicit, aparece una anotación que dice: «Emi istum librum sic paratum et religatum 8 scutis X julii Anno Domini MCCCCLXVIII parisius ego Michael de Artaxona, Pampilonensis canonicus a F.G. de ordine carmelitarum».

35 ACP, cód. 51. Comentario de santo Tomás al III libro de las Sentencias de Pedro Lombardo. Según Robles Sierra (1974), representa un texto fundamental para la edición crítica leonina.

36 ACP, cód. 127. Manuscrito que, a juicio de M.ª Puy Huici (1956), representa el mayor esfuerzo realizado en el campo de la historiografía de Navarra antes de Moret.

37 ACP, cód. 17.

38 Tres en la Universidad Complutense, una en el Palacio Real, una en la Biblioteca Nacional, una en El Escorial y otra en la biblioteca de la Santa Cruz de la Universidad de Valladolid.

El orden de los libros bíblicos, así como su división, sigue el orden de la Biblia hebrea, es decir, los dos libros de Samuel se consideran un solo libro, lo mismo que los dos libros de los Reyes, Esdras y Nehemías, o los dos libros de las Crónicas, aunque se encuentran vestigios de la subdivisión cristiana en títulos escritos en el margen, en latín y hebreo (ff. 69, 84v).

Lo más característico de esta Biblia hebrea es la masora[39] que adorna una buena parte de sus folios. La masora magna comienza en el folio 2r, con el comienzo del Génesis y acaba en el folio 56r, coincidiendo con el final de la Torah, volviendo a aparecer en los folios 173r-175v. Esta masora va configurando con la misma escritura una variadísima y amplia orla de dibujos en los márgenes derecho e inferior, que unas veces son lazos geométricos, otras veces representan figuras vegetales, zoomórficas[40] y hasta antropomórficas[41]. La masora parva aparece entre los folios 2r-56r y en este segundo bloque se prolonga hasta el folio 180r a partir del folio siguiente hasta el final. La continuidad de amplios márgenes hace suponer estuvieran seguramente programados para continuar con el mismo estilo de masora decorativa, pero por razones que se desconocen quedaron en blanco. Al final del libro de los Reyes (f. 101), aparece el siguiente colofón escrito en hebreo: «Mucho corroborose el escritor no se cansó», y al final de todo el texto bíblico, el último libro de Paralipómenos (f. 107v) se cierra con este otro colofón, también escrito en hebreo: «Mucho corroborose con aspecto fulmíneo y el copista no se cansó. Bendito sea Adonai para siempre Amén y amén».

El códice de la Biblia hebrea refleja un momento del siglo XIV de especial esplendor tanto en el reino de Navarra, como en el del propio cabildo catedralicio. Por una parte, la presencia judía en Navarra era considerable desde el siglo X. De hecho, la judería de Tudela, ciudad conquistada a los musulmanes el año 1119, estaba considerada como una de las más importantes de la península, dando origen a personajes tan ilustres como Jehuda ha Levi, Abrahan ibn Erza, o el mismo Benjamín de Tudela. Eran tiempos de consolidación de la dinastía de Evreux, y de dos largos episcopados que destacaron a favor de la cultura y que cubren gran parte de este siglo: Arnaldo de Barbazán (1318-1355) y Martín de Zalba (1377-1403), anteriores al conflicto dinástico con la sucesión real, al Cisma de Aviñón y a las guerras civiles entre agramonteses y beaumonteses, que condicionaron la unidad de la diócesis y del reino.

39 La masora hace referencia a la versión hebrea de la Biblia con sus diferentes variantes o traiciones con respecto a la versión griega o «Septuaginta». Los más antiguos textos masoréticos datan del siglo IX d.C.

40 Ff. 2, 10r, 10v, 11r, 15v, 16r, 17v, 26r, 29v, 33rv, 34rv, 38r, 39r, 40rv, 41rv, 44rv, 49rv y 55rv. Entre las fuentes de inspiración de algunos de estos motivos están las portadas de Soria y Tudela, que pertenecían al paisaje urbano en el que vivió su probable autor, Josué ibn Gaón, y con las que estaba muy familiarizado. Por ejemplo, los dragones de la decoración iconográfica pueden compararse a los esculpidos en la puerta de la iglesia de Santa Magdalena en Tudela, así como otros motivos, como el unicornio (f. 37r-v), que encontramos en la amplia decoración del púlpito del refectorio catedralicio de Pamplona; el centauro (ff. 27v, 37r) que aparece en el capitel del claustro; el caballo (f. 16r) representado en una ménsula de la capilla Barbazana; o el león (f. 2r) en el dintel de una puerta del refectorio.

41 Ff. 27v, 35rv.

La Biblia hebrea aparece escrita probablemente a finales del siglo XIV en la propia catedral según la masora de Josué ibn Gaón, vecino de Tudela desde principios de este siglo, escritor de varias biblias hebreas. Se trata de un ejemplar escrito por judíos para el uso de cristianos, e inacabada en cuanto al texto masorético se refiere. Un códice que refleja la altura intelectual del cabildo catedralicio, o al menos de algunos de los canónigos que formaban parte de él. Como anotación, en el folio 210v aporta una sucinta información en tres anotaciones: «Esta Biblia hebraica es del reverendo (ilegible)». «Esta Biblia fue emprestada al muy reverendo doctor en santa teología maestre Martín de Andosilla, canónigo arcediano de Val de Aybar en la seu de Pamplona». «Esta bib» (*sic*).

3.4. Colecciones

Libro Redondo

El llamado Libro Redondo[42], o también Libro Colorado o Bermejo hace referencia al cartulario medieval de la catedral de Pamplona. Conserva copia de muchos documentos desde el año 829[43] hasta 1243. Colecciona un total de 508 manuscritos: bulas pontificias[44], privilegios reales[45] y un variado tipo de documentación episcopal[46], de canónigos[47] y hasta de particulares[48].

Esta recopilación documental no puede ser anterior a 1278 porque en ella figura, con esta fecha, la solicitud de licencia pontificia para rehacer un documento[49], y además, a partir de esta fecha no aparece ninguna nueva referencia a este cartulario. Está escrito en letra carolina muy clara hasta el folio 50 y más pequeña en lo sucesivo, lo que hace pensar que diversas manos pudieron intervenir en su transcripción. Su ornamentación es más bien sencilla, limitada a intentar dibujar alguna inicial (ff. 64 y 106), un rostro (f. 52), un palacio (ff. 56v, 57, 59), varias manos (ff. 52v, 57, 59, 70), mano y rostro (f. 209).

La descripción más antigua que se conoce de este cartulario se remonta al año 1575: «Item otro libro que llaman Redondo, escrito en pergamino con cubiertas de tabla foliado desde la primera foja hasta la última, 217 fojas, que en él están las antigüedades de dicha iglesia, algunas escritas en latín y otras en romance, y no hay cosa signada ni haciente fe en él mas de la autoridad que tiene de letra antigua».

42 ACP, cód. 64. Está configurado por 216 folios de 20 x 29,5.

43 Libro Redondo (L. R.), f. 73v. Se trata de un documento referente a la consagración de la iglesia de San Pedro de Usún, durante el pontificado de Opilano, el primer obispo de Pamplona después de la invasión musulmana.

44 ACP, Arcas L. R. ff. 22v, 52v, 124v, 151, 157-159, 195v, 205-207v y 214.

45 ACP, Arcas L. R. ff. 52-76, 148-150, 153-155, 160 y 203.

46 ACP, Arcas L. R. ff. 119-140, 153, 156, 159, 160v-172, 174-203, 208, 209v, 211, 213 y 215-216v.

47 ACP, Arcas L. R. ff. 140v-147, 173 y 203.

48 ACP, Arcas L. R. ff. 77-78, 152v.

49 CACP, 46; Arcas L. R. f. 56rv.

El Libro fue trasladado a la corte española en 1576, por orden del Consejo Real de Castilla, siendo devuelto, después de algunas vicisitudes y varios requerimientos, en 1591 (Goñi Gaztambide, 1979-1985, IV, 341-348 y 591). Hacia principios del siglo XVIII sufrió un deterioro importante por humedad. En 2005 el Gobierno de Navarra realizó en él una importante actuación de restauración.

Cartulario del Chantre

La segunda en importancia transcripción de documentación es contenida en el conocido como I *Cantoris*[50], importante cartulario de esta dignidad capitular de quien dependía el santuario de San Miguel de Excelsis. Está compuesto por 118 folios en papel (31x23), y transcribe 1448 antiguos documentos, 57 de los siglos X al XIII con predominio del siglo XV.

Cartulario del Enfermero

El códice de este nombre[51] responde a un manuscrito que recoge 19 documentos de los siglos XII y XIII relativos a esta dignidad capitular. Está compuesto por 34 folios en pergamino (26x18) encuadernado, escrito a dos columnas, con rúbricas en tinta roja mejor conservadas que la propia tinta negra del texto. Contiene notas marginales de distintas manos, entre ellas la de Martín de Elizondo, dignidad de enfermero († 1546).

Códice de la Valdonsella

El cartulario conocido como *Códice de la Valdonsella*[52] hace referencia a un voluminoso manuscrito de 541 folios, que recoge uno de los litigios más intensos y prolongados mantenidos por la sede pamplonesa durante el siglo XVI; el referido a la usurpación del arciprestazgo de la Valdonsella, que formaba parte del obispado de Pamplona desde el siglo X.

Contiene todas las ejecutoriales del pleito originado, primero con la archidiócesis de Zaragoza y posteriormente con el obispado de Huesca. Fueron precisas tres sentencias de la Rota Romana para recuperar el mencionado arciprestazgo, aunque la usurpación volvió a repetirse en 1510, dando lugar a un renovado litigio, que resolvió una vez más la Rota con sentencia favorable a Pamplona (1519). Para hacer efectiva la sentencia, el obispo de Pamplona solicitó una copia notarial de todo el proceso que, autorizada por un auditor de la Cámara Apostólica y realizada por Cornelio de Grassis, se plasmó en este precioso códice. El texto está precedido por una bella portada renacentista.

50 ACP, cód. 37.

51 ACP, lib. 510, caja 3161.

52 ACP, cód. 173.

Este cartulario se conserva en el Archivo catedralicio desde el año 1539, durante el efímero episcopado de Juan Rena (1538-1539), anteriormente eficaz colaborador administrativo del emperador Carlos.

4. BIBLIOTECA

Desde el siglo XII el cabildo tenía erigida una escuela catedralicia de la que salieron excelentes obispos y canónigos (Goñi Gaztambide, 1994, I, 61-64.). Con el paso del tiempo y a medida de las crecientes exigencias de preparación académica de los miembros del cabildo catedralicio, se fue configurando una colección de textos que daría origen a la biblioteca. No pocos capitulares comenzaron a frecuentar los centros intelectuales más acreditados de Europa en las diversas disciplinas eclesiásticas: sagrada escritura, dogmática, moral, derecho canónico y civil, filosofía (París, Aviñón, Bolonia, Toulouse, Salamanca, Alcalá), incrementándose estos estudios a partir del siglo XIII. Se conocen los nombres de al menos 62 miembros de este cabildo que adquirieron algún grado universitario durante la Edad Media[53].

Desde finales del siglo XV, la diócesis de Pamplona, comenzando por su obispo Alfonso Carrillo (1473-1491), se vio contagiada por la fiebre humanista extendida por toda Europa. Cada ciudad del reino aspiraba a disponer de un Estudio General; poco después ya había escuelas de latín en Pamplona, Estella, Sangüesa, Olite, Tafalla, Falces, Puente la Reina, Tolosa, San Sebastián y Uncastillo, y algunas de ellas cultivaban incluso algunas ramas de la filosofía.

En el siglo XVI era costumbre del cabildo que hubiera simultáneamente en París cuatro canónigos pamploneses. Estos capitulares regresaban laureados con el título de maestro y seguramente abastecidos con las últimas aportaciones de los grandes catedráticos de su tiempo. Con estas primeras aportaciones, originariamente de códices manuscritos, se fue configurando el primer núcleo de lo que llegaría a ser la Biblioteca Capitular. De los códices manuscritos ya hemos hecho referencia en el capítulo anterior.

Restringimos la biblioteca a las obras impresas, surgidas desde la creación de la imprenta a mediados del siglo XV en Maguncia. La Biblioteca Capitular resulta ser una institución muy específica. Desde su mismo origen y destino estaba orientada al aprovechamiento cultural del propio cabildo. De hecho, la normativa capitular a partir de 1293, con ocasión del sínodo diocesano, en tiempos del episcopado de Miguel Periz de Legaria (1287-1304), estableció que los canónigos debían destinar sus libros en testamento a la Biblioteca Capitular. Un estatuto promulgado por este mismo obispo dejó establecido en 1304 que los libros de todos los canónigos, tanto simples como dignidades, fuesen destinados al cabildo[54].

53 En el año 1287 se tiene noticia del expolio de manuscritos del capitular Martín de Beroiz, «doctor en decretos», que lega su colección de códices jurídicos, por lo que el cabildo estableció la fundación de una capellanía perpetua por su alma. ACP, Arca H, 20.

54 ACP, Arcas G, 18, E, 12.

4.1. Incunables

Referirse al mundo de los incunables equivale a introducirse en el fascinante santuario que nos ofrece los primeros frutos de la naciente imprenta en la segunda mitad del siglo XV.

A finales de este siglo, ya existían en Europa 250 ciudades que habían incorporado tan novedoso instrumento de difusión de la cultura, lo que da una idea de la excepcionalidad que se le atribuyó; entre ellas se encontraba Pamplona, ya que desde 1490 abrió imprenta en ella Arnaldo Guillén de Brocar[55].

Navarra dispone de un número aproximado de 300 incunables entre sus diversas instituciones culturales: Biblioteca de la catedral, Biblioteca General de Navarra, Biblioteca de la Universidad de Navarra (Torres, 2003), etc. La Biblioteca Capitular alberga 140 de estos preciosos ejemplares de esta nueva industria del libro impreso[56].

La mayor parte de ellos está formada por las donaciones o expolio de los canónigos, cuyos libros, según normas estatutarias, debían ingresar en la biblioteca del cabildo. Su temática, como es natural en las obras de esta época, se circunscribe fundamentalmente a la teología, según las corrientes intelectuales de la época: tomismo, escotismo, nominalismo, así como al derecho civil y romano[57].

Merece la pena destacar los más antiguos de todos ellos: S. Thomas Aquinas, *Quaestiones disputatae de veritate*[58] y *Super libris Boecii de consolatione Philosophiae commentarium*[59], así como los impresos en la propia Pamplona por Guillén de Brocar: *Missale Pampilonense*[60], *Missale Pampilonense*[61], *Breviarium Pampilonense*[62], o también los dos ejemplares de la *Leyenda Aurea de Jacobo de Vorágine*[63].

55 Arnaldo Guillén de Brocar (1460-1523) fue un impresor de posible origen francés contratado por los Reyes Católicos coincidiendo en una efímera circunstancia de paz dentro de los conflictos permanentes con el reino navarro. Comenzó su actividad como impresor en Pamplona hacia 1490. Se casó en 1518 con María Zozaya, de la que tuvo tres hijos. Su hija María contrajo matrimonio con el estellés Miguel de Eguía, que en 1546 abrió también imprenta en Estella. Brocar, en su actividad pamplonesa, imprimió fundamentalmente libros litúrgicos y bulas. Hacia 1500 se trasladó a Logroño. En 1511 conoce al cardenal Cisneros a través de Elio de Nebrija, para quien imprimió su *Gramática Castellana*. Instalado en Alcalá, se dedicó a imprimir la Biblia Políglota Complutense (1514-1517). Carlos V le distinguió con el título de «Tipógrafo real».

56 Cifra que incluye un facticio o colección que contiene 24 ejemplares, encuadernada junto con otros opúsculos raros, formada por Martín Elizondo, canónigo enfermero.

57 Seis ejemplares reproducen obras de santo Tomás de Aquino, ocho son obras de Duns Scoto, y cuatro de san Buenaventura.

58 Romae, Arnoldus Pannartz, 20 enero 1476. 344 hojas no numeradas, 35x25 cm. Hain, n.º 1420.

59 Ginebra, Jean Croquet, c. 1480.

60 Pampilonae, Arnaldus Guillermus de Brocario, 1494. 37,3 x 26 cm. En Vitela.

61 Pampilonae, Arnaldus Guillermus de Brocario, 1500. Idéntico al anterior, en papel. Le falta el calendario inicial y varias hojas del final.

62 Pampilonae, Arnaldus Guillermus de Brocario, 458 hojas no numeradas.

63 Iacobus de Voragine, O.P., *Legenda Aurea*. Venetiis; Andreas Jacobi de Catthara, 17 mayo 1492. 289 hojas no numeradas 24,4 x 17 cm. La primera página adornada a mano. En el interior de la primera cubierta: «Jhesus de

4.2. Libros

La Biblioteca Capitular cuenta aproximadamente con un total de 16.000 volúmenes. Sus fondos se circunscriben en su mayoría a temas relativos a los estudios eclesiásticos[64]. Si hasta el siglo XVI el incremento principal era resultado de los códices e incunables aportados por los canónigos, a partir de esa fecha los capitulares continuaron contribuyendo con sus libros. Así, Martín de Santander, en agosto de 1531, compró en París 15 obras, entre otras la *Suma* de santo Tomás en cuatro volúmenes. Igualmente Remiro de Goñi, canónigo arcediano de la Tabla y arcediano de Usún, dejó al cabildo en 1552 su bien nutrida biblioteca[65].

En 1746, la Biblioteca poseía ya 24 tomos de la magna obra *Acta Sanctorum* de los Bolandistas[66]. En 1782, el cabildo acuerda suscribirse a *La Enciclopedia*[67], así como otras obras procedentes de la Ilustración.

Existe en la Biblioteca una destacada sección dedicada a las Constituciones Sinodales de las diversas diócesis españolas (53 en total)[68]. Reúne 115 ejemplares de diversos años, desde la de Pamplona en 1501 hasta la de Córdoba en 1789, con la particularidad de que uno de estos ejemplares, el de Ávila, figura entre los Incunables catedralicios[69].

Dentro de la misma Biblioteca existía una sección especial restringida y cerrada con llave que custodiaba una serie de libros prohibidos, legado del canónigo Berasategui, que tenía licencia para leerlos. Reclamados por el calificador del Santo Oficio y vicario de San Nicolás, fueron depositados bajo llave en la biblioteca con permiso del inquisidor general.

Tal relevancia había adquirido la Biblioteca capitular durante el siglo XVIII, que representantes de las autoridades, que desde 1771 proyectaban el establecimiento de una

Luquin, veneficiarius. Iacobus de Voragine», O.P., *Legenda Aurea*. Lugduni: Guillaume Balsarin, c. 1500. 225 hojas no numeradas 30,4 x 22 cm. Lleva la marca n.º 233 reproducida por Silvestre. En folio 1r: «Martinus de Elicondo, canonicus».

64 Abundando, según un catálogo de 1872, las secciones de Sagradas Escrituras (250 volúmenes), Santos Padres (28), Teología Dogmática y Moral (830), Derecho canónico y civil (2.600), Historia de la Iglesia (312), Obras místicas (272), Sermones (184), Órdenes religiosas (93), Historia (410), Clásicos (60), Literatura (720), Geografía (71), Astronomía (26), Enciclopedias (62), Antigüedades (42), Arte (30), Matemáticas, Medicina (82), Farmacia, etc.

65 «guardada en 23 arcas cerradas con sus llaves, haciendo una excepción con sus Decretales, Sexto y Clementinas por estar muy acotadas, glosadas y apostilladas por el mismo de su mano, que legó a su sobrino León de Goñi». ACP, Sind., fajo 2.º de Memoriales deprecativos, n.º 1.

66 «Se consideraba que era un juego de mucho adorno para la librería y de utilidad común para el público». ACP, lib. 3 de Acuerdos capitulares, f. 260. En el año 1782, doce años antes de la interrupción temporal del *Acta Sanctorum* (1794-1837), el cabildo renueva el acuerdo tomado en su día.

67 *Encyclopedie. Dictionaire raisoné des sciences, des Arts et des metiers* (1751-1772). «Por considerarse una obra muy conveniente y digna de que se coloque en toda biblioteca de alguna consideración». ACP, lib. 3 de Acuerdos capitulares; lib. 6 de Acuerdos capitulares, f. 36.

68 Al decir de algunos expertos, se trata de una de las colecciones más completas de Constituciones Sinodales conservada en las bibliotecas españolas.

69 *Constituciones sinodales de la diócesis de Ávila, del año 1481*, del año 1482. 120 hojas no numeradas. 21,5 x 14 cm. Iniciales y escudo de armas del obispo A. de Fonseca, dibujados a mano.

biblioteca pública, desistieron de la idea de crear una nueva, y a través de la Real Cámara suplicaron al cabildo abriera la suya al público algunas horas al día[70]. El proyecto encontró algún inconveniente en la circunstancia de la ubicación de la biblioteca en el interior de las viviendas canonicales. En 1840 vuelve a resurgir la idea de abrir una biblioteca pública en la capital, y se solicitó al cabildo la cesión de algunos ejemplares duplicados en calidad de donativo. El cabildo puso a disposición 23 obras en 93 volúmenes de su fondo[71], aunque no consta llegase a término el mencionado proyecto.

En 1869, el Gobierno provisional establecido a raíz de la revolución y caída de Isabel II llegó a incautarse de la Biblioteca Capitular, aunque, por su gran volumen, pudo conseguirse evitar que fuera trasladada al Instituto Provincial.

Sin embargo, al no haber continuado enriqueciéndose esta biblioteca sino con esporádicas nuevas aportaciones, desde la fecha de la secularización del cabildo a mediados del siglo XIX hasta tiempos recientes, entre otras razones por saturación material de espacio, tiene la particularidad de haber quedado delimitada como una institución histórica de libro antiguo. Una de las últimas aportaciones de que se tiene noticia es la 1912, procedente del importante legado testamentario del difunto deán Tirso Larequi[72]. A partir del año 1896 se consignaba la cantidad de 150 pesetas anuales para la adquisición de libros, partida que todavía permanecía en 1914[73].

Hace poco más de un siglo, en el año 1915, el canónigo lectoral Emilio Román Torío, como miembro de la Comisión Capitular de Biblioteca, mandó realizar una primera catalogación de sus fondos. Las obras recensionadas en aquella ocasión pasan de las 12.000[74].

En estos últimos años y como consecuencia de haber podido disponer de unos nuevos locales, la Biblioteca ha incrementado su fondo con un notable volumen de libros, fundamentalmente del siglo XX, aportación de los tres últimos canónigos archiveros-bibliotecarios[75], como también de la transferencia de libros duplicados de la Biblioteca del Seminario diocesano[76]. En torno a unos seis mil libros registrados y todavía sin catalogar.

70 En carta dirigida al obispo Lorenzo de Irigoyen y Dutari (1768-1778): «Para que los literatos y amigos de las ciencias puedan aprovecharse de las luces e instrucción que es necesaria para poderlas adelantar, pues en este Reino falta el auxilio de una Biblioteca y por ahora no hay recursos para promoverla sino el mérito de V.I., en quien considero reunidos los necesarios para ello sin especial incomodidad suya». ACP, Sindicatura 1796 n.º 18 y lib. 7, Actas 83 y 144v (27 abril 1796).

71 ACP, Sindicatura, 1840, n.º 10, lib. 12, Actas 197 y 199r-v.

72 ACP, Actas, 7, 28v (18 noviembre 1912).

73 ACP, Actas 5, 43.

74 ACP, Actas 7, 151. En este catálogo predominan materia de ambos derechos, la teología, y la geografía con una impresionante colección de atlas. Escasean, en cambio, obras de filosofía. Abundan también obras raras. Dada la fecha en que se confeccionó este catálogo, solo figuran los nueve primeros tomos del *Acta Apostolicae Sedis*, que había comenzado a publicarse con ese nombre en 1908.

75 D. José Goñi Gaztambide, D. Julio Gorricho Moreno y D. Alfredo López Vallejos.

76 Libros que representan principalmente materias de la formación académica eclesiástica: sagrada escritura, pastoral, etc., así como de la especialidad de estos donantes: historia de la Iglesia, patrística, concilios, Vaticano II, teología litúrgica y ecuménica. Figura, por ejemplo, la Biblioteca de Autores Cristianos casi completa en sus diversas colecciones, así como otros muchos libros relativos al arte y la historia de Navarra.

Entre los libros con que se ha incrementado la Biblioteca Capitular son de destacar los que forman parte de la extraordinaria biblioteca personal del canónigo D. José Goñi Gaztambide[77], una biblioteca y unos sorprendentes archivos y ficheros fruto de sus largos años de investigaciones sobre la historia de la Iglesia en Navarra, dejados como legado a la catedral y que se conservan intactos en la que fue su vivienda.

5. ARCHIVO MUSICAL

El Archivo catedralicio alberga una importante sección musical de fondo antiguo, libros de polifonía y canto llano y partituras, así como legados de diversos músicos[78]. Sin embargo, es la Capilla de Música de la Catedral, que dispone de una cierta autonomía, la que aloja una parte importante de estos fondos antiguos[79].

5.1. Cantorales

El archivo también custodia una significativa serie de antiguos libros corales, conocidos como *cantorales*[80]. Cuenta con una colección de 75 ejemplares[81]. Son libros de gran tamaño, la mayoría de ellos escritos sobre pergamino, y con sencillas decoraciones en algunas de sus letras capitales. Muchos están encuadernados con gruesas guardas de madera, cubiertas en algún caso con recios clavos ornamentales, y disponen para su cierre de potentes aldabas de hierro.

6. LOCALES

Desde su fundación, el Archivo catedralicio, a medida que iba creciendo en contenido y acrecentándose su relevancia, ha ido recorriendo diversas ubicaciones dentro del complejo de edificaciones capitulares, dejando así constancia de su vitalidad y fuerza expansiva, al ir rebasando, con el paso del tiempo, los diversos locales que se le destinaban. Originariamente se trataba solo del Archivo[82].

Desde comienzos del siglo XV estaba instalado junto a la sala capitular llamada de la Cámara nueva. Cuando desde el siglo XVI se añadieron los libros impresos, Archivo y Biblioteca todavía tenían una misma atención y compartían instalaciones, al menos

77 Reconocido el 24 de junio de 1990 con la primera medalla del Premio Príncipe de Viana de la Cultura, recién institucionalizado por el Gobierno de Navarra.

78 Con 310 archivadores catalogados.

79 Recientemente Sagaseta Aríztegui (2015) enumera los *incipit* de 2.046 cantos y cataloga 226 libros partituras.

80 Libros de canto llano del repertorio gregoriano, muy utilizados durante los siglos XV-XVII en las iglesias donde se celebraba el culto coral del Oficio.

81 En el Archivo Diocesano están depositados otros 70 cantorales más, procedentes de parroquias, los más de 85 x 60 cm. y otros de 60x43. También la Capilla de Música dispone de algún ejemplar.

82 A finales del siglo XIV se encontraba situado en dependencias anejas al claustro. En el siglo siguiente tenemos constancia de que determinadas escrituras se guardaban «en el armario del dormitorio». ACP, G 27, 1.º f. 14.

mientras el primero se mantuvo como principal. A comienzos del siglo XVII, el Archivo se situaba en un armario cerrado con tres llaves (*Estado*, 1626). En el año 1742 se acordó la instalación de unas estanterías en la torre del Archivo[83]. Pocos años más tarde, se decide trasladar el Archivo por considerar aquel local como desapacible y angosto, disponiéndose fuera ubicado en una de las celdas del dormitorio alto en estantes apropiados. El secretario del cabildo sería el responsable de su seguridad[84].

Hacia mediados del siglo XIX se vuelve a presentar la necesidad de un nuevo traslado y se decide sea a un lugar próximo a la sala Preciosa[85], al que debían trasladarse las 63 Arcas. A comienzos del siglo XX, con motivo de la proyectada nueva sala Capitular, la documentación de Contaduría y Archivo se reubica en el antiguo granero[86], aunque su situación de provisionalidad se alargó en el tiempo. El año 1915 se decidió instalar el Archivo en el local de la Biblioteca, que había sido inaugurada en 1768, habilitándola con las correspondientes mesas y armarios, de modo que las Arcas pudieran colocarse en la misma disposición y con la misma nomenclatura existente[87], disponiendo al mismo tiempo de una sala aneja para consulta. En 1965, las viejas estanterías de madera fueron sustituidas por otras metálicas[88]. En el año 2005 se procede a un nuevo, y por ahora último, traslado desde la mencionada ubicación en el antiguo Palacio Románico a las actuales dependencias[89].

Actualmente el Archivo se encuentra ubicado en el patio del arcedianato, en la planta baja de lo que en su día fue el Palacio del Deán, en dependencias del edificio renacentista que cierra el flanco derecho del atrio catedralicio. Ubicación siempre provisional[90].

Con relación a la Biblioteca, cuando los libros fueron aumentando exponencialmente, se hizo necesario el acondicionamiento de un espacio propio para la misma, diverso al local que albergaba las Arcas, donde se custodiaba la documentación del cabildo. Además, a mediados del siglo XVI la construcción de las murallas de la ciudad ocasionó graves daños a las dependencias de esa parte de la catedral donde se situaba la entonces llamada «librería» (Idoate, 1954). De este modo se fueron proponiendo diversas soluciones y localizaciones que pronto resultaban insuficientes. Así hasta que en el año 1761, el cabildo consideró la imperiosa necesidad de asignar a la biblioteca un local

83 ACP, lib. 3, Actas, 208v-209.

84 ACP, lib. 2, Actas, 128.

85 ACP, lib. 5, Actas, 111.

86 ACP, lib. 5, Actas, 111.

87 ACP, lib. 10, Actas, 27r-v-39v.

88 ACP, Secretaría capitular, 1965, n.º 26.

89 Con ocasión de este traslado se aprovechó para la realización de una catalogación completa: Inventario y Registro de todos sus fondos, elaborado por el estudio profesional «Scriptum». Han quedado ordenados en 2350 archivadores que ocupan una superficie de más de 2000 metros lineales de estanterías metálicas. Se dispone además de un archivador acondicionado para los pergaminos restaurados de gran tamaño.

90 El proyecto *Plan Funcional del Conjunto catedral de Santa María la Real* (Pamplona, abril 2013, Arzobispado de Pamplona y Tudela – Vaillo + Irigaray Architects) contempla una posible unificación de los Archivos catedralicio y diocesano, para formar junto con la Biblioteca un espacio específico de depósito, investigación y consulta.

específico de nueva construcción. A mediados de 1763 la obra estaba concluida[91]. Los canónigos Andrés Marco y Blas Ramón de Oyza dirigieron la operación de traslado de los libros de la librería vieja a la nueva biblioteca. Muy pronto hubo que proceder a una nueva ampliación mediante unos estantes rinconeros.

Por tanto, ahora hace justo 250 años de esta emblemática dependencia catedralicia. Mide 25 metros de largo por 8 de ancho y 9 de altura[92], y dispone de cinco grandes balcones a la huerta episcopal y otro a la calleja que se orienta a la calle Dormitalería[93].

Desde el año 2005 el cabildo catedralicio viene colaborando, junto con el Departamento de Cultura de la Institución Príncipe de Viana del Gobierno de Navarra, en un programa orientado a la organización, catalogación automatizada, preservación y difusión de su patrimonio bibliográfico antiguo, para la elaboración del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico del Ministerio de Cultura Español.

Mediante los servicios de la empresa Ex-libris, Servicios documentales, viene realizando este proyecto de catalogación de su fondo patrimonial, cuyos registros son incorporados al Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico de Navarra y Biblioteca Navarra Digital (BiNaDi). Hasta la fecha se ha realizado la descripción bibliográfica de casi la mitad de sus fondos, un total de 7.052 volúmenes, con una inversión de 69.157€

6.1. Servicios culturales

Tanto el Archivo capitular como la Biblioteca de la Catedral de Pamplona son instituciones privadas, que no reciben subvención alguna de ningún organismo oficial. Sin embargo, la Iglesia de Navarra ofrece su patrimonio cultural e histórico al servicio de la sociedad.

El Archivo permanece abierto todas las mañanas para satisfacer la demanda de investigadores acreditados. También la Biblioteca, aunque de forma más restringida por la dificultad logística de acceso. En caso de consulta de algún determinado ejemplar de su fondo, este se traslada a las dependencias del Archivo, que resultan más accesibles.

En los últimos años se ha llevado a cabo una notable inversión para la digitalización de la totalidad de los códices manuscritos. El Archivo dispone en su sala de consulta de terminal informático para facilitar el acceso a los documentos digitalizados.

91 Dos años más tarde se blanqueó y se colocaron en las ventanas los vidrios traídos de Francia. La estantería de madera de estilo rococó fue obra de Silvestre de Soria, maestro tallista, que cobro 556 reales. Pedro de Rada, pintor y decorador, pintó y doró los florones decorativos.

92 La Biblioteca queda configurada por 99 cuerpos: del 1 al 59 se encuentran en la planta baja, del 60 al 99 en el estrado superior. En total integra 636 estanterías. La notación de la signatura topográfica está integrada por tres números, el primero indica el cuerpo de estantería, el segundo la altura dentro del mismo y el tercero revela su posición.

93 Goñi Gaztambide, 1979-1985, VII, pp. 594-599. Edificación situada justo encima de la que está certificada como la casa más antigua de la ciudad, año 1332, la del arcediano de Usún, Juan Periz de Estella. «Linda por una parte con la pizantería de los canónigos de la Iglesia, la otra con la del capellán mayor de la iglesia y por la otra al vial mencionado». «Actum apud ecclesiam pampilonensem cathedralem, III idus decembris». ACP, H 16, caja 2081. Vidimus autorizado por Arnalt et Guillen Gabaston. ACP, Arcas HH 6, caja 2082.

7. LISTA DE REFERENCIAS

Campos, J. (1955). Un códice de Juvenal en Navarra. *Helmántica*, *6*, 435-458.

Estado y descripción de la Santa Iglesia de Pamplona. (1626). Pamplona: Juan de Oteyza Impressor del Reyno de Nauarra.

Gilarrondo, Ó. (2003). Sobre los folios de Terencio de la Catedral de Pamplona. *Príncipe de Viana*, *229*, 433-453.

Goñi Gaztambide, J. (1958) Roma.

Goñi Gaztambide. J. (1965). *Catálogo del Archivo de la Catedral de Pamplona* (CACP), t. I. Pamplona: Diputación Foral de Navarra. Institución Príncipe de Viana.

Goñi Gaztambide, J. (1979-1985). *Historia de los obispos de Pamplona*. Pamplona: Universidad de Navarra. Gobierno de Navarra. Eunsa.

Goñi Gaztambide. J. (1994). *El cabildo y la cultura. La catedral de Pamplona*. Pamplona: Gobierno de Navarra.

Goñi Gaztambide, J. (1997). *Colección diplomática de la catedral de Pamplona, t. I (829-1243)*. Gobierno de Navarra: Departamento de Educación y Cultura. Pamplona.

Goñi Gaztambide, J. (2000). Un fragmento de la Hecyra de Terencio. *Príncipe de Viana*, 219, 285-298.

Goñi Gaztambide J. (2010). Catálogo de los manuscritos teológicos y jurídicos de la catedral de Pamplona. *Príncipe de Viana*, *251*, 841-1007.

Huici, M.ª P. (1956). Martín de Argaiz cronista de Navarra, *Hispania*, *16*, 267-303.

Idoate, F. (1954). Las fortificaciones de Pamplona a partir de la conquista de Navarra. Tasación de las obras y daños causados en dependencias y heredades de la Catedral y casas de sus dignidades (1542). *Príncipe de Viana*, *54-55*, 57-154.

Robles Sierra, A. (1974). El manuscrito 51 de la Biblioteca del Cabildo de la Catedral de Pamplona en la transmisión del Tercero de las Sentencias de Santo Tomás de Aquino, *Escritos del Vedat*, *4*, 403-424.

Sagaseta Aríztegui, A. (2015). *Catálogo del Archivo de Música de la Catedral de Pamplona, vol. I, Fondos históricos. Desde los orígenes hasta 1962*. Analecta: Pamplona.

Torres, J. M. (2003). *Catálogo de Incunables de la Biblioteca de la Universidad de Navarra*. Pamplona: Universidad de Navarra.

Ubieto Arteta, A. (1964). *Corónicas navarras*. Valencia: [s. e.].

VV. AA. (2008 y 2010). *Homenaje a José Goñi Gaztambide*. *Príncipe de Viana*, *245*. *Homenaje a José Goñi Gaztambide II*. *Príncipe de Viana*, *251*.

Los archivos parroquiales en el Archivo Diocesano de Pamplona: la Sección de Microfilme del Archivo Diocesano de Pamplona

Parrokia artxiboak Iruñeko Elizbarrutiko Artxiboan: Iruñeko Elizbarrutiko Artxiboko Mikrofilmen Atala

The parish archives in the Diocesan Archive of Pamplona: the Microfilm Section of the Diocesan Archive of Pamplona

M.ª del Juncal CAMPO GUINEA
Técnico superior del Archivo Diocesano de Pamplona
archivo@iglesianavarra.org

Recepción del original: 02/11/2016. Aceptación provisional: 30/12/2016. Aceptación definitiva: 06/02/2017.

RESUMEN

Los archivos parroquiales constituyen, junto al denominado archivo de curia, uno de los pilares sobre los que descansa cualquier sistema diocesano de archivos. Ambos soportes guardan una doble memoria, administrativa e histórica, de la labor pastoral de la Iglesia a lo largo de los siglos. En el presente artículo voy a referirme a la presencia de los archivos parroquiales en el Archivo Diocesano de Pamplona, con el fin de dar a conocer su naturaleza, su situación actual, y su valor como fuente para la investigación. Me centraré al final en analizar el servicio ofrecido por la denominada «Sección de Microfilme» del Archivo Diocesano de Pamplona.

Palabras clave: archivos parroquiales; concentración; microfilme; digitalización.

LABURPENA

Parrokia artxiboak, kuriako artxiboa deiturikoarekin batera, elizbarrutiko artxibo-sistema ororen zutabeetako bat dira. Bi euskarriak elizaren mendez mendeko pastoralgintzaren oroimen bikoitzaren gordailu dira, administratiboa eta historikoa. Artikulu honetan eliz artxiboek Iruñeko Elizbarrutiko Artxiboan duten tokiaz jardunen dut, ezagutarazi nahian zer-nolakoak diren, zertan diren orain eta zer balio duten ikerketarako iturri gisa. Bukaeran, xeheago aztertuko dut Iruñeko Elizbarrutiko Artxiboko Mikrofilmen Atala izenekoak ematen duen zerbitzua.

Gako hitzak: parrokia artxiboak; bateratzea; mikrofilma; digitalizazioa.

ABSTRACT

Parish archives, along with the so-called curia archive, constitute one of the pillars on which any diocesan archival system rests. Both of them bear a double administrative and historical memory of the Church's pastoral work throughout the centuries. In this article I will be referring to the parish archives dwelling on the Diocesan Archives of Pamplona, in order to make its nature, current situation, and value as a research source known. At last, I will focus on the service offered by the so-called «Microfilm Section» of the Diocesan Archives of Pamplona.

Keywords: parish archives; confluence; microfilm; digitalization.

Sumario: 1. La parroquia y los archivos parroquiales. 2. La presencia de archivos parroquiales en el Archivo Diocesano de Pamplona. 3. La Sección de Microfilme del Archivo Diocesano de Pamplona. 4. Los registros sacramentales de las parroquias. 4.1. Descripción de la serie. 4.2. Funciones informatizadas. 5. Servicios del archivo. 5.1. Condiciones de acceso. 5.2. Condiciones de consulta de los documentos. 5.3. Servicio de reprografía. 6. Proyectos de futuro. 7. Conclusiones. 8. Lista de referencias.

1. LA PARROQUIA Y LOS ARCHIVOS PARROQUIALES

Es posible definir a la parroquia como aquella división organizativa del territorio diocesano que cuenta con una comunidad estable de fieles y que es administrada por un cura propio, el párroco, bajo la autoridad jerárquica del obispo («De las parroquias», 1983). La parroquia desde el mismo momento de su erección es fuente de producción y recepción documental y en consecuencia dará lugar a la formación de un archivo propio.

El archivo parroquial lo conforman todos aquellos libros y documentos necesarios para la gestión administrativa adecuada de la parroquia.

En teoría, la formación del archivo parroquial debería coincidir temporalmente con el origen de la propia parroquia, y el primer documento custodiado en él, debiera ser su «acta de bendición» o el «decreto episcopal» que ordena su constitución. No obstante, el origen tangible de los archivos parroquiales deberemos buscarlo en el Concilio de Trento (1545-1563), que aunque no estableció unas normas *ad hoc* relativas a la creación de archivos eclesiásticos, sí contribuyó de manera indirecta a su formación[1].

1 El origen de los archivos parroquiales lo debemos buscar en algunas disposiciones del Concilio de Trento, que de manera «accesoria» contribuyeron a su formación. En diversos capítulos de las Sesiones VII, XXI, XXIV y XXV, el Concilio legisló sobre materias referentes a la vida y a las actividades de la parroquia, como la «fábrica», las «fundaciones pías», la observancia y el cumplimiento de las mandas espirituales de los feligreses, las «hermandades y cofradías» y, sobre todo, el «control y registro de la administración de los sacramentos».

Finalizado el Concilio tridentino, fueron los sínodos diocesanos particulares los que proporcionaron directrices más concretas en lo que se refiere a la existencia de archivos en las correspondientes diócesis. Para el caso concreto de la Diócesis pamplonesa y por lo que se refiere a archivos parroquiales, el obispo Bernardo Rojas y Sandoval, en las disposiciones sinodales del año 1590, indica lo siguiente:

> Otrosí, por quanto los bienes y rentas, derechos, y actiones de las Iglesias estén más conservados S.S.A., estatuymos y ordenamos, que en cada Iglesia de nuestro Obispado *se haga un archivo*, en el qual mandamos se pongan las escripturas tocantes a la dicha Iglesia, y beneficiados: el qual tenga dos llaves: la una mantenga el Rector, y la otra el primiciero clérigo[2].

Así pues, históricamente, desde el siglo XVI, toda la documentación producida y recibida por el párroco en el ejercicio de sus actividades sacramentales, pastorales, culturales y administrativas se ha venido custodiando en el archivo parroquial[3].

2. LA PRESENCIA DE ARCHIVOS PARROQUIALES EN EL ARCHIVO DIOCESANO DE PAMPLONA

La concentración de archivos parroquiales en los archivos diocesanos españoles es consecuencia directa de importantes disposiciones emanadas desde la Santa Sede, la Conferencia Episcopal Española y los propios obispos que legislan sobre esta materia en sus correspondientes diócesis.

Así, la carta circular que la Sagrada Congregación para el Clero envió con fecha de 11 de abril de 1971 a todas las Conferencias Episcopales instando la promoción, organización, conservación y puesta a disposición de los investigadores del patrimonio de la Iglesia, desencadenó un movimiento que tuvo dos importantes consecuencias directas en nuestro país; por una parte, la creación de la Asociación de Archiveros de la Iglesia en España, el 24 de septiembre de 1971, y por otra, la aprobación definitiva en asamblea plenaria de la Conferencia Episcopal Española (CEE) del *Reglamento de los Archivos Eclesiásticos Españoles* el 26 de febrero de 1976.

La Conferencia Episcopal Española, también en sesión plenaria de 5 de julio de 1973, tomó como primer acuerdo en relación con los archivos eclesiásticos, el de recomendar la transferencia de los archivos parroquiales de antigüedad superior a cien años aproximadamente al archivo histórico diocesano. De este modo se puso en marcha un proceso de concentración de archivos parroquiales en los archivos diocesanos correspondientes.

2 Bernardo de Rojas y Sandoval, 1591, Libro II, «De fide instrumentorum», cap. 5, f. 55v. Las cursivas son mías.

3 La legislación de Trento en materia de documentación eclesiástica, se convierte en obligatoria para toda la iglesia española a partir del 12 de julio de 1564, fecha en la que Felipe II decreta su aplicación en todos sus reinos. Pero para entonces, excepcionalmente, en algunos lugares de Castilla ya se habían confeccionado libros sacramentales en virtud de la labor desplegada por el Cardenal Cisneros, que impuso su obligatoriedad en el Sínodo de Talavera de 1498.

Por su parte el posterior *Reglamento de los Archivos Eclesiásticos Españoles* del año 1976 (Corral & Aldanondo, 2001, 607-626), en su artículo 4.3 dispuso que:

> Los libros parroquiales y la documentación con más de cien años de antigüedad, conservada en estos archivos, *serán transferidos en la forma que se establezca por el Obispo*, dejando en las parroquias la documentación con menos de cien años de antigüedad. [Las cursivas son mías].

Cuatro años después, en 1980, la XVIII Asamblea de la CEE insistió en llevar a cabo la concentración de archivos, pero ya introduciendo matices derivados de la situación sociológica de la Iglesia en España. Dichas disposiciones señalan que debían ser transferidos al archivo episcopal los archivos parroquiales en peligro de abandono, deterioro o expuestos al robo, y todos aquellos cuyos fondos, al no disponer ya la parroquia de cura con residencia estable, corrieran riesgo de perderse. También se consideró que debían concentrarse los de aquellas parroquias que aun disponiendo de párroco residente, no pudieran conservar adecuadamente los fondos de sus archivos. En este último supuesto, se previó la transferencia de la documentación cuya antigüedad superara los cien años, a menos que las circunstancias particulares aconsejasen otra cosa.

Por lo que se refiere al caso concreto de la Diócesis de Pamplona, su Consejo de Presbiterio acordó en 1982 hacer expresa mención a la aceptación en esta diócesis del *Reglamento de archivos españoles* en lo referente a la concentración de archivos parroquiales y en octubre de 1998, el *Decreto Episcopal de D. Fernando Sebastián Aguilar sobre la atención Pastoral de las Unidades Parroquiales* estableció la obligación de reunir en el Archivo Diocesano la documentación de los archivos parroquiales cuya antigüedad fuera aproximadamente de cien años[4].

> Los sacerdotes reunirán en esta sede central los archivos parroquiales de todas las parroquias que componen cada Unidad Parroquial. Los libros parroquiales, cuya antigüedad sea aproximadamente de cien años, deben depositarse en el Archivo Diocesano de Pamplona. Los que están datados en fechas más recientes se conservarán en la sede central de la Unidad Parroquial. Es conveniente que estas sedes centrales están provistas de los medios técnicos necesarios[5].

Siguiendo todas estas disposiciones, en las instalaciones del Archivo Diocesano de Pamplona desde finales de los años 70 del siglo pasado se ha venido recogiendo, contando siempre con la aprobación de los respectivos párrocos, documentación perteneciente a archivos parroquiales de su territorio (Sales & Campo, 2007).

4 Por lo que se refiere a cuestiones de legislación eclesiástica referida a archivos de la Iglesia, son de lectura obligada los ocho artículos que el Dr. D. José Luis Morrás Etayo publicó en el semanario diocesano *La Verdad*, entre el 14 de mayo y el 20 de agosto de 2010.

5 Suplemento *Boletín Oficial Diocesano*, octubre 1998, «Documento sobre la atención pastoral de las Unidades Parroquiales», p. 6.

Respetando siempre la personalidad jurídica de la parroquia reconocida en el derecho canónico, la forma de ingreso de estos archivos parroquiales en el Archivo Diocesano es el depósito, es decir, los fondos son entregados para su custodia y por tanto, si así se considera, pueden ser restituidos a su titular, la parroquia. Se trata de depósitos de carácter voluntario y también necesario en circunstancias especiales que así lo aconsejen. Es un proceso siempre abierto, en tanto en cuanto la actividad parroquial sigue generando documentos.

El cuadro de organización del fondo parroquial que contemplamos en la actualidad consta de siete series:

1. Registros sacramentales.
2. Gobierno y acción pastoral.
3. Administración de bienes y rentas.
4. Cabildo eclesiástico.
5. Relaciones con organismos supraparroquiales.
6. Relaciones con instituciones civiles.
7. Archivo musical.

Las series son continuas y en líneas generales su estado de conservación es óptimo[6]. Actualmente los fondos parroquiales que se encuentran en depósito en nuestras instalaciones ocupan 2.194 unidades de instalación.

3. LA SECCIÓN DE MICROFILME DEL ARCHIVO DIOCESANO DE PAMPLONA

La «Sección de Microfilme» abrió sus puertas en el mes de marzo de 1999 como parte diferenciada pero integrada en el Archivo Diocesano de Pamplona.

Como ya he apuntado, su apertura estuvo justificada por la necesidad de compaginar la atención de la creciente demanda que desde hacía tiempo había convertido a los *libros sacramentales originales* de la Diócesis en piezas de consulta constante y exhaustiva, con la preservación de dichos fondos documentales del deterioro devastador que sin duda estaba provocado su uso continuado[7]. En ese momento concreto, la Iglesia de Navarra hizo un esfuerzo para facilitar la investigación garantizando al mismo tiempo la conservación de una parte muy apreciada de su patrimonio documental.

En este sentido, puede afirmarse que el servicio que la Iglesia de Navarra viene proporcionando a la sociedad está conforme con lo dicho por la Pontificia Comisión para

6 La únicas pérdidas significativas de documentos se produjeron en la Guerra de la Convención y con la entrada y ocupación de las tropas napoleónicas.

7 A partir de este momento vamos a centrarnos en una serie concreta de los fondos parroquiales, la denominada «Registros Sacramentales».

la Conservación del Patrimonio Histórico y Artístico de la Iglesia en su Carta Circular titulada *La función pastoral de los Archivos eclesiásticos*.

> La documentación contenida en los archivos es un patrimonio que hay que conservar para transmitirlo y utilizarlo. La consulta de los archivos permite reconstruir la historia de una determinada Iglesia particular y de la sociedad en la que esa Iglesia trabajó. En este sentido los documentos de la memoria son un bien cultural vivo porque se ofrecen como posibilidad de conocer la vida de la comunidad eclesial y civil en el trascurso de generaciones [...] (1997, 51-52).

Investigaciones en demografía histórica, historia social y de las mentalidades, historia de la medicina, estudios biográficos fundamentales en la composición de diccionarios o trabajos de microhistoria, son solo algunos ejemplos de la utilidad de esta documentación. Los datos que contienen estos registros facilitan además información sobre topónimos antiguos y su normalización; antroponímica y *oiconímica* de tanta importancia en algunas zonas de la geografía navarra.

Dejando aparte los numerosos *trabajos de investigación* de todo tipo que tienen como fuente los registros sacramentales, las causas que originan el interés que muchísimas personas de todo origen geográfico y edad por la propia *historia familiar* son numerosas y variadas, y van desde la mera curiosidad hasta una cierta necesidad vital de conocer sus orígenes familiares y responder a cuestiones tan básicas como quiénes somos y de dónde venimos.

El Archivo es visitado habitualmente no solo por investigadores profesionales, sino por ciudadanos en general. Resulta gratificante comprobar cómo personas que jamás se habían acercado a un archivo tienen un primer contacto con este mundo a través de su pequeña investigación genealógica. Aun con nuestras limitaciones, nos esforzamos para que este primer acercamiento les resulte grato, conozcan la realidad de lo que es un archivo histórico, desechando viejos tópicos, y aprendan a desenvolverse en este terreno. Intentamos, respondiendo a sus expectativas, también abrir sus horizontes conectándoles con otras fuentes y con otros archivos que les pueden ayudar a ampliar sus conocimientos en el tema que les interesa. Con cierta frecuencia vemos con satisfacción cómo algunas investigaciones que han comenzado como meras genealogías particulares, fruto del interés y el entusiasmo de quienes las realizan, se amplían e incluso terminan convirtiéndose en pequeñas publicaciones.

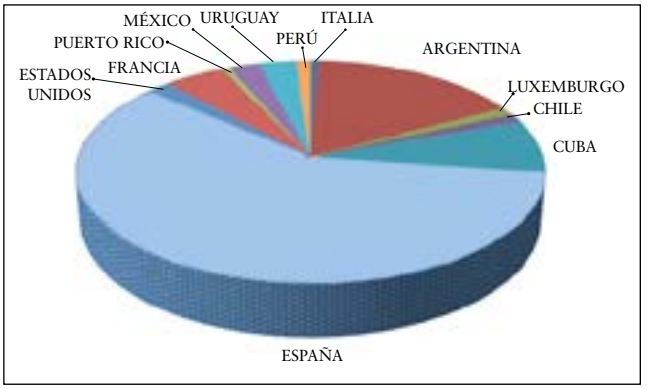
Por otra parte, lo que también tiene una gran importancia para este servicio de archivo es la atención a un número creciente y nada despreciable de consultas que son producto de las necesidades que generan algunas *actuaciones administrativas*.

Por ejemplo, la tardía creación en España del Registro Civil en el año 1870[8], supone que hasta ese momento los únicos asientos que indirectamente mostraban la trayectoria

8 *Gaceta de Madrid*, 171, 20 de junio de 1870.

vital de los individuos fueran los Registros Sacramentales. A esta demora en su creación debemos unir el hecho de que en los primeros años de funcionamiento del Registro Civil, son numerosas las lagunas causadas por la falta de costumbre y de rigor administrativo a la hora de realizar sistemáticamente las inscripciones[9]. Recientemente esta circunstancia afectó, por ejemplo, a quienes amparándose en la Ley 52/2007, de 26 de diciembre[10], deseaban realizar trámites para recuperar la nacionalidad de sus antepasados, perdida como consecuencia del exilio.

Al mismo tiempo, Navarra ha sido tierra de origen de muchísima emigración, en ciertas zonas de su geografía y también en ciertas épocas de la historia, y son muchos los descendientes de navarros que solicitan los servicios del Archivo Diocesano.



Año 2011. Lugares de origen desde los que se solicitaron documentos.

En la «Sección de Microfilme» venimos atendiendo con especial interés las solicitudes para tramitación de nacionalidad, realizando las investigaciones y búsquedas que sean necesarias, conscientes de la importancia que, por ejemplo, una partida de bautismo puede tener para decidir el futuro de una persona y de su familia. En muchas ocasiones, las investigaciones que llevamos a cabo son complicadas, pues los datos con los que contamos para la localización de los documentos que nos solicitan son escasos, ambiguos e incluso inexactos, al no tener respaldo documental y ser fruto de una memoria familiar diluida en el tiempo.

Con frecuencia también deben acudir a los registros eclesiásticos aquellos ciudadanos que pretenden completar expedientes de rectificación de datos en el Registro Civil (como la recuperación de la forma original de un apellido, la legitimación o reconocimiento, la omisión de datos, etc.) o quienes quieren demostrar ancestrales derechos sobre las más diversas propiedades.

9 No será hasta la Ley de 8 de junio de 1957 que se regularice realmente la actuación del Registro Civil.

10 BOE, *310*, 27 de diciembre de 2007, 53415, Disposición adicional séptima. Adquisición de nacionalidad española.

El servicio de microfilme del Archivo Diocesano de Pamplona se constituye como un servicio al investigador en particular y al ciudadano en general, y en este sentido colaboramos directamente, siempre que se nos solicita, con cualquier Administración pública, como registros civiles municipales o la fiscalía civil. Aunque se trate de un archivo de titularidad privada, sabemos que el interés que despierta la documentación en cuestión es público y que de alguna manera debemos suplir algunas carencias administrativas. El hecho de que la sección de microfilme del Archivo Diocesano de Pamplona sea un servicio centralizado facilita al ciudadano cualquier investigación, así como la realización y resolución de los trámites administrativos de su interés.

4. LOS REGISTROS SACRAMENTALES DE LAS PARROQUIAS

4.1. Descripción de la serie

La principal serie documental del archivo parroquial es la compuesta por los «Registros Sacramentales». Con obligatoriedad desde la finalización del Concilio de Trento en el año 1563, los libros sacramentales de las parroquias van a registrar la filiación y el estado personal de cada individuo que recibía el sacramento del bautismo al nacer, era confirmado, contraía matrimonio o fallecía. Los apuntes que la Iglesia católica viene realizando sistemáticamente desde el siglo XVI con una finalidad pastoral, tiene hoy un innegable valor cultural y, como hemos visto, en muchos casos también administrativo.

En ningún momento debemos olvidar que estamos ante *Registros Sacramentales*, es decir, libros creados por la Iglesia católica con el fin de dejar constancia de una actividad pastoral que le es propia, como es la administración de sacramentos. De ahí que la información reflejada en las actas sea la necesaria para este fin, algo que varía en el trascurso del tiempo de acuerdo con los usos de la época y las propias necesidades de la institución. Otra cosa es que la información consignada aporte datos de filiación y que estos lleguen a coincidir con los que reflejaría un acta civil.

Los libros de registros sacramentales están redactados en forma de actas, a excepción de los de confirmados, que lo son en forma de listados. El volumen y la calidad de la información que contienen son diferentes, dependiendo de las épocas, del sacramento del que se trate y hasta del celo del sacerdote encargado en ese momento de realizar la anotación.

La serie sacramental, por lo que se refiere a la que denominamos «Sección de Microfilme», está compuesta por 2.106 rollos de película realizados entre los años 1985 y 2006, a los que se han incorporado en el año 2014 la digitalización de 512 registros que no fueron microfilmados en su momento y que se encontraban depositados ya en las instalaciones del Archivo[11]. Respecto al microfilme, contamos con una copia de uso continuado en fotoemulsión en diazo que se conserva en seis armarios archivadores, y

11 Se mantiene la denominación de «Sección de Microfilme» en atención a su origen, pero realmente ya se han introducido otros soportes de seguridad y consulta.

con otra de seguridad en haluro de sales de plata, que se guarda en un armario ignífugo sito en otro depósito independiente y distante. Para la consulta de documentos digitalizados se creó en el año 2014 un puesto informático a modo de *tablet* de gran formato, que resulta muy cómodo para los investigadores al tiempo que permite sacar todo el rendimiento posible a la documentación así reproducida.

4.2. Funciones informatizadas

Contamos con una base de datos informática que mantenemos actualizada simultáneamente con la recogida de los libros de registro originales en las dependencias del Archivo Diocesano, lo que nos permite el conocimiento real de la situación de este rico patrimonio documental. Controlamos de este modo la localización de la documentación original, sabemos qué porcentaje de la misma ha sido ya reproducida en otros soportes, por lo que cuenta con copia de seguridad, y tenemos un control preciso de las series ya depositadas en las instalaciones del Archivo Diocesano.

Esta base de datos funciona también como catálogo, siendo un instrumento de archivo útil para la consulta y el servicio a los usuarios del archivo. La base de datos cuenta en la actualidad con 10.437 registros.

5. SERVICIOS DEL ARCHIVO

5.1. Condiciones de acceso

El servicio está abierto a todos los ciudadanos sin restricción mediante solicitud de cita previa. Los usuarios de esta sección del Archivo Diocesano de Pamplona deben realizar una reserva para poder consultar la documentación debido a la limitación que impone el hecho de que la documentación esté reproducida en soportes que requieren medios técnicos para hacer efectiva la consulta. Controlamos mediante una sencilla base de datos las citas concedidas así como los documentos que servimos diariamente.

Usuarios e investigadores trabajan en la sala dispuesta a tal efecto. Al ser el espacio de capacidad limitada, no se reciben más personas que las que admite dicha sala. No se permite el uso de cámaras fotográficas ni teléfonos móviles, siendo posible la conexión de ordenadores portátiles y otros medios técnicos de trabajo.

En cada sesión de trabajo, los usuarios tienen acceso libre y en efecto ilimitado a toda la información accesible, es decir, registros sacramentales de las parroquias entre los años 1501 a 1911. El primer día de acceso al servicio, y siempre que así lo solicitan, cuentan con el asesoramiento del personal técnico al cargo, tanto en lo que se refiere al manejo de soportes como a la información sobre los fondos, metodología a seguir en las investigaciones, dificultades paleográficas, etc.

Únicamente se pide a cada usuario un comportamiento respetuoso con el resto de las personas que utilizan el servicio, manteniendo el silencio en la sala de investigación,

regulando el uso de sus teléfonos móviles y no acaparando los instrumentos de archivo a su disposición.

Con unas coordenadas espacio temporales limitadas a seis puestos de consulta y cuatro horas por sesión, estos son los datos que reflejan la actividad de la «Sección de Microfilme» en los últimos diez años de trabajo.

Actividad de la «Sección de Microfilme» (Años 2006-2015)

Año	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	**Total**
Días hábiles	220	222	224	220	214	204	207	204	215	203	2.133
N.º consultas en sala	1364	1428	1409	1496	1466	1351	1308	1285	1420	1386	13.913
N.º consultas resueltas por correo postal	65	105	154	145	158	169	119	137	105	119	1.276
N.º documentos servidos en sala	4297	4319	4106	4519	4392	4406	4041	4262	4289	4366	42.997
Media documentos servidos/día	19,53	19,45	18,33	20,54	20,52	21,60	19,52	20,89	19,95	21,51	20,16

5.2. Condiciones de consulta de los documentos

Conforme a criterios archivísticos y legislativos, la documentación disponible se circunscribe a los años 1501 a 1911. No se limita el número de documentos a consultar en cada sesión de trabajo. Los documentos pueden solicitarse hasta diez minutos antes de la hora de cierre y se solicitan libremente, de uno en uno, cumplimentado con claridad la papeleta de pedido.

La consulta de los instrumentos de archivo (catálogos, índices, inventarios) debe realizarse en las propias dependencias, no pudiendo ser cedidos ni reproducidos.

Se pide al usuario mencionar en sus publicaciones la procedencia de los datos obtenidos en los documentos de este archivo y que son utilizados total o parcialmente en sus trabajos.

5.3. Servicio de reprografía

Desde la apertura de esta Sección del Archivo Diocesano de Pamplona en el año 1999, hemos venido contando con un servicio de reprografía.

Teniendo en cuenta que uno de los principios básicos de la archivística es la conservación de los fondos documentales, desde el primer momento el archivo se dotó de medios técnicos que permiten la reproducción directa de documentos desde soporte fotográfico y posteriormente también informático.

La solicitud de copias de partidas sacramentales se viene realizando de forma muy precisa por parte de los interesados, conforme al formulario que facilitamos a tal efecto.

Las reproducciones pueden ser recogidas en el archivo o enviadas por correo ordinario a demanda.

Con el tiempo, y aún con medios muy limitados, hemos ido modificando y adaptando el funcionamiento de la Sección, teniendo en cuenta todo aquello que mejorara el servicio de acuerdo con las experiencias de nuestros usuarios.

6. PROYECTOS DE FUTURO

Respecto a futuros proyectos, creemos necesario completar el conocimiento que tenemos de la situación real de los archivos parroquiales diocesanos en su vertiente histórica, realizando un control, parroquia a parroquia, de la documentación custodiada actualmente en las mismas. Contamos para ello, como valioso punto de referencia, con las respuestas referidas a la situación del archivo parroquial en la encuesta que en el año 1928 se realizó en la Diócesis a todos los párrocos.

La digitalización de documentos y la mejora del servicio son otros de los proyectos abiertos que venimos abordando de forma continuada.

7. CONCLUSIONES

En este punto podemos preguntarnos, dada la experiencia acumulada en estos años, qué ventajas ha demostrado tener la centralización de archivos parroquiales de carácter histórico en el Archivo Diocesano.

En primer lugar, teniendo en cuenta el motivo primero que justifica y genera la concentración de archivos parroquiales, hay que señalar que la custodia y el mantenimiento óptimo de este patrimonio documental resultan mucho más eficientes si este no se encuentra disperso.

Por otra parte, también resulta obvio que el tratamiento de la documentación parroquial desde su ingreso en el Archivo Diocesano y en todas sus etapas (valoración, clasificación, ordenación, descripción), se realiza conforme a técnicas archivísticas avanzadas, lo que sin duda repercute en la mejora de su situación presente y esperemos que también futura. En tercer lugar, la concentración abre sin duda la posibilidad de ofrecer un servicio de consulta estable, trascendiendo al documento original al poder someterlo a reproducción en otros soportes más seguros para ese fin.

LISTA DE REFERENCIAS

Corral, C. & Aldanondo, I. (2001). *Código del Patrimonio Cultural de la Iglesia*. Madrid: Edice.

Documento sobre la atención pastoral de las Unidades Parroquiales. (Octubre de 1998). Suplemento del *Boletín Oficial Diocesano*.

Iglesia católica (1983). De las parroquias, de los párrocos y de los vicarios parroquiales. En *Código de Derecho Canónico* (canon 515 §1 y ss., cap. VI).

Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia. (1997). *La función pastoral de los archivos eclesiásticos*. S. l.: Asociación de Archiveros de la Iglesia en España.

Rojas y Sandoval, Bernardo de (1591). *Constituciones sinodales del obispado de Pamplona compiladas, hechas y ordenadas por Don Bernardo de Rojas y Sandoval, Obispo de Pamplona del Consejo de Su Magestad*. Pamplona: Thomas Porralis.

Sales Tirapu, J. L & Campo Guinea, M.ª del J. (2007). *Inventario-guía de los archivos parroquiales depositados en el Archivo Diocesano de Pamplona*. Pamplona: Gobierno de Navarra (Colección Fuentes para la Historia de Navarra, 73).

Los Archivos Eclesiásticos de Tudela: presente y nuevos retos

Tuterako Eliz Artxiboak: oraingo kinka eta geroko erronkak

Tudela's Ecclesiastical Archives: Current situation and new challenges

Mercedes TERRÉN MIRAMÓN
Técnico superior de los Archivos Eclesiásticos de Tudela
archivo@palaciodecanaldetudela.com

Recepción del original: 08/11/2016. Aceptación provisional: 20/01/2017. Aceptación definitiva: 06/02/2017.

RESUMEN

Este artículo analiza la situación actual de los Archivos Eclesiásticos de Tudela y los retos a los que se enfrentan dichos archivos. Se describen los fondos conservados, los servicios prestados y los trabajos archivísticos realizados desde su inauguración hasta hoy.

Palabras clave: Archivos Eclesiásticos de Tudela; fondos documentales; Archivo Catedralicio; Archivo Diocesano; archivos parroquiales; proyectos archivísticos.

LABURPENA

Artikuluak Tuterako Eliz Artxiboen egungo egoera aztertzen du, baita egun aurre egin beharreko erronkak ere. Horrez gain, gordetako funtsak, emaniko zerbitzuak eta egindako artxibo-lanak azaltzen dira, abian jarri zirenetik gaur arte.

Gako hitzak: Tuterako Eliz Artxiboak; agiri-funtsak; Katedraleko Artxiboa; Elizbarrutiko Artxiboa; parrokia artxiboak; artxibo-proiektuak.

ABSTRACT

The article analyzes the current situation of the Tudela's Ecclesiastical Archives and the challenges which these Archive face. Furthermore, it describes the preserved collection, the rendered services and the works in archival science done since the inauguration until nowadays.

Keywords: Tudela's Ecclesiastical Archives; preserved collection; Cathedral's Archive; Diocesan Archive; Parish archives; projects in archival science.

Sumario: 1. INTRODUCCIÓN. 2. FONDOS DOCUMENTALES. 2.1. Archivo Catedralicio. 2.2. Archivo Diocesano. 2.3. Archivos Parroquiales de Tudela. 2.4. Sección de Pergaminos. 2.5. Planoteca. 2.6. Biblioteca. 3. RECURSOS. 3.1. Personal. 3.2. Presupuestos. 3.3. Aplicaciones informáticas. 4. LOCAL E INSTALACIONES. 4.1. Sede. 4.2. Control de los factores ambientales y conservación de los depósitos. 5. PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS. 5.1. Tratamiento archivístico: descripción. 5.2. Digitalización y restauración. 6. SERVICIOS PRESTADOS POR EL ARCHIVO. 6.1. Consultas. 6.2. Reprografía. 6.3. Otros. 6.4. Biblioteca auxiliar. 6.5. Prácticas Universidad. 6.6. Préstamos para exposiciones. 6.7. Exposiciones promovidas por los AET. 6.8. Visitas al Archivo. 7. ESTATUTOS Y TASAS VIGENTES. 8. HALLAZGOS. 9. PUBLICACIÓN LIBRO PROCESOS. 10. RETOS A LOS QUE NOS ENFRENTAMOS. 11. LISTA DE ABREVIATURAS. 12. LISTA DE REFERENCIAS. 13. BIBLIOGRAFÍA.

1 INTRODUCCIÓN

La situación actual de los Archivos Eclesiásticos de Tudela podríamos decir que es difícil. Los recortes presupuestarios provocados por la crisis económica de la que todavía no hemos salido han mermado nuestra eficacia, principalmente por la desaparición de ayudas públicas para la contratación de personal de apoyo. Desgraciadamente, los escasos recursos con los que contamos nos hacen desear un cambio presupuestario que favorezca nuestra labor lo que quisiéramos.

No obstante, hay mucho trabajo por hacer y nos sobran ganas e ilusión por sacarlo adelante. Aunque somos conscientes de que hoy en día los recursos económicos son fundamentales, hemos decidido dar la vuelta a esta situación y enfocar nuestros esfuerzos en proyectos y actividades que podamos afrontar con nuestros propios medios y los limitados recursos con los que contamos. Nuestra voluntad de aprender y mejorar nos lleva a contemplar esta situación como una oportunidad para innovar y abrir nuevos campos de trabajo a los que no habíamos podido dedicarnos hasta ahora.

Todas y cada una de las actividades que desarrollamos en estos Archivos tienen un doble objetivo que caracteriza e impulsa nuestro trabajo y que consiste en acercar a las personas al patrimonio y a la cultura sumando dos aspectos de la gestión del Archivo; la difusión y la preservación del patrimonio documental eclesiástico de Tudela y su Diócesis.

En este marco, este año hemos apostado por la visibilidad del Archivo iniciando un programa de «Difusión y promoción». Para ello ofertamos talleres y visitas guiadas a los

centros educativos de nuestra ciudad con el propósito de acercar a los más jóvenes al patrimonio documental conservado en nuestros archivos, mediante el conocimiento de la documentación eclesiástica y su componente histórico en la cultura actual de nuestra ciudad. Este programa ya está en marcha, y sus resultados están siendo enormemente satisfactorios tanto para aquellos grupos que se acercan a visitarnos como para el propio Archivo.

De igual manera, hemos decidido acometer de forma exhaustiva la descripción archivística del fondo documental de la extinguida iglesia parroquial de San Nicolás de Bari de Tudela. Creemos oportuno y sumamente interesante realizar este trabajo archivístico, puesto que estamos firmemente convencidos de que nuestra labor puede sacar a la luz muchos aspectos de la vida de la citada parroquial hasta ahora totalmente desconocidos. El fin último de este trabajo será dar a conocer, por medio de diferentes actividades divulgativas, los resultados de nuestra investigación.

2. FONDOS DOCUMENTALES

En un primer lugar conviene mencionar que la denominación de Archivos Eclesiásticos de Tudela se debe a que, desde el año 2000, se integran en él tres archivos de origen e identidad distinta:

1. Archivo Catedralicio (1091-actualidad).
2. Archivo Diocesano (1082-1887).
3. Archivos Parroquiales (1290-actualidad).

La documentación ha sido clasificada por los diferentes archiveros siguiendo un peculiar cuadro de clasificación publicado por Francisco Fuentes en el año 1944 y que, hoy en día, todavía sigue en vigor (Fuentes, 1944).

2.1. Archivo Catedralicio

Custodia la documentación producida o recibida por el cabildo colegial y catedralicio de Tudela en el desarrollo diario de las actividades litúrgicas y cultuales que le son propias. De la misma organización del cabildo y del ejercicio de sus actividades peculiares deriva el hecho de que pronto se convirtiese en centro activo de producción y de conservación de documentos, generando una variada masa documental, que se ha incrementado a lo largo del tiempo.

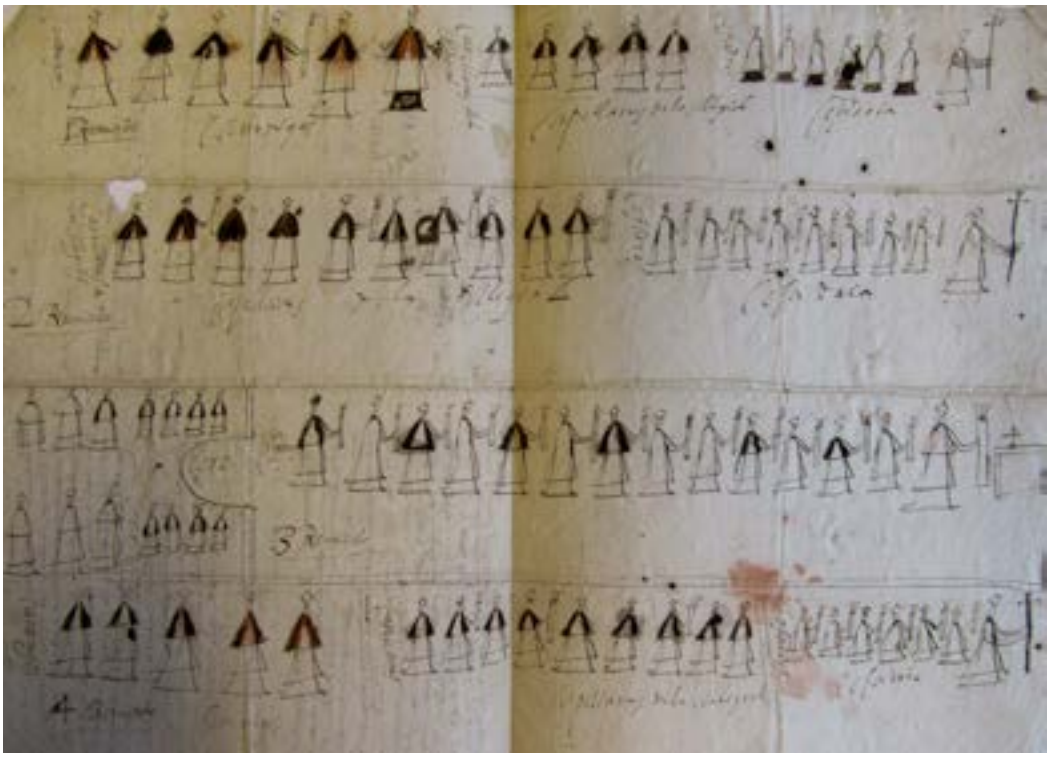
El Archivo Catedralicio desde su inicio en el siglo XI y hasta el año 2000 se situó en las dependencias de la antigua colegiata y actual catedral. Tuvo diferentes ubicaciones hasta que en el siglo XVI se instaló en un edificio anexo a la cabecera del templo sobre la actual sala Preciosa o sala Capitular y con acceso desde el interior de la iglesia. En su organización han intervenido prestigiosos archiveros como Juan Antonio Fernández, Joaquín Ruiz de Conejares, Francisco Fuentes Pascual, Julio Segura Miranda, Vicente Ilzarbe Gorosquieta, canónigo archivero y responsable del Palacio Decanal, y Julio Segura Moneo, que fue archivero municipal.

Contiene una amplia sección de 1200 documentos en pergamino a partir del año 1091 y una sección de archivo histórico administrativo de destacada relevancia. Sus fondos resultan de consulta obligada para la historia social, local y de Navarra.

Hoy en día recoge aproximadamente 300 cajas de documentación. La riqueza bibliográfica que se conserva en el Archivo de la catedral es extraordinariamente importante porque refleja muchos de los aspectos de la vida ordinaria incluso aquellos que pudiéramos considerar como mínimos.

Cabe destacar por su importancia la subsección de cofradías (Orta, 2006) y dentro de esta, dos de ellas.

- Por su antigüedad, origen y fuerza destaca la Cofradía de San Dionís (Terrén, 2011a), fundada por el rey Teobaldo I. Entre sus muchos documentos se encuentran expedientes de limpieza de sangre de algunos de sus cofrades.



Diseño o delineamiento del modo de concurrir los cofrades de San Dionís con el cabildo de la colegial a las procesiones y entierros.

- Entre otras muchas razones, por haberse convertido uno de sus documentos gráficos en seña de identidad de nuestra ciudad, no puedo dejar de mencionar a la Cofradía del Santísimo Sacramento (Silanes, 1998).

Dibujo de Juan Antonio Fernández del siglo XVIII en el que plasma la procesión del domingo de resurrección con todo lujo de detalles.

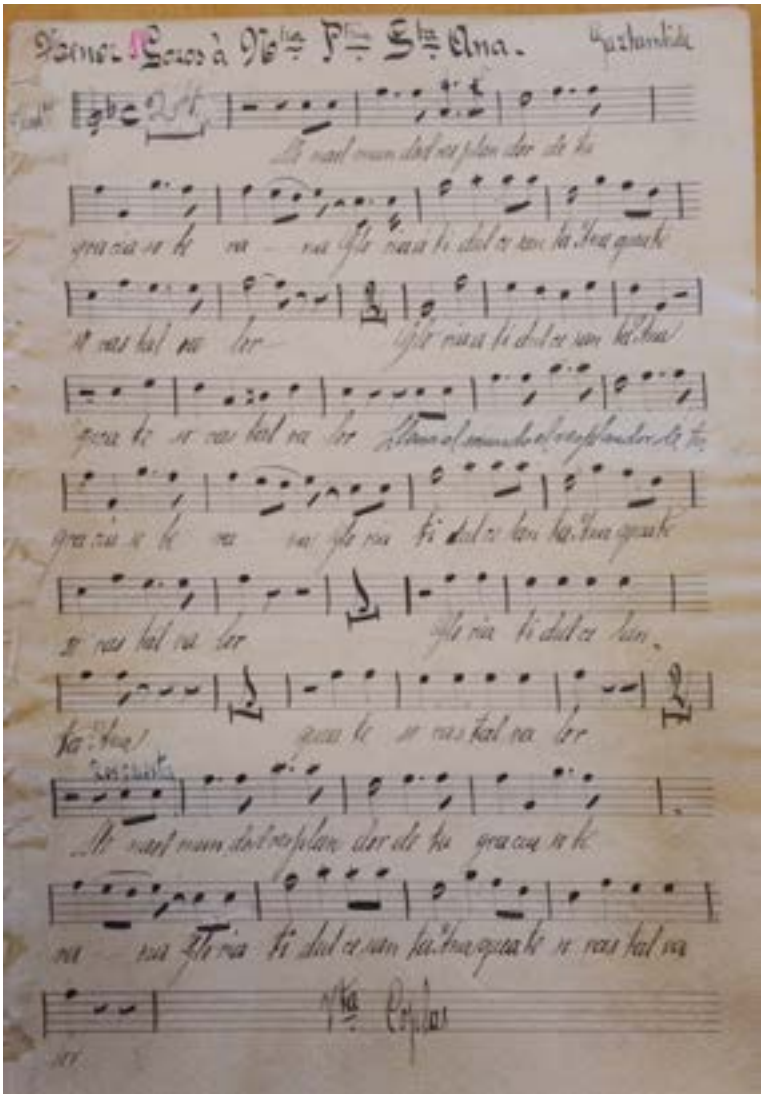
Tampoco puedo dejar de citar, por su singularidad y belleza, los breviarios de la catedral hechos expresamente para el cabildo tudelano[1]. Existen dos ejemplares encuadernados en pergamino y otros dos en rama (Gambra, 1979).

Del breviario de Tudela se conservan dos variantes, que únicamente se diferencian en la portada.

1 Por la información que nos han dejado anteriores archiveros tudelanos sabemos de la existencia de un antiguo breviario en vitela del que no tenemos constancia de su conservación hoy en día.

a) *Archivo Musical de la S. I. Catedral de Tudela*[2]

La catedral de Tudela ha tenido, a lo largo de la historia, una rica vida musical (Gembero, 2006) y así lo podemos ver reflejado en su Archivo. Este archivo musical constituye uno de los fondos musicales antiguos más relevantes de la Comunidad Foral y alberga interesantes composiciones, algunas de ellas hasta ahora inéditas.



Gozos a Nuestra Patrona Santa Ana de Joaquín Gaztambide que se interpreta todos los años con motivo de las fiestas patronales en la S. I. Catedral.

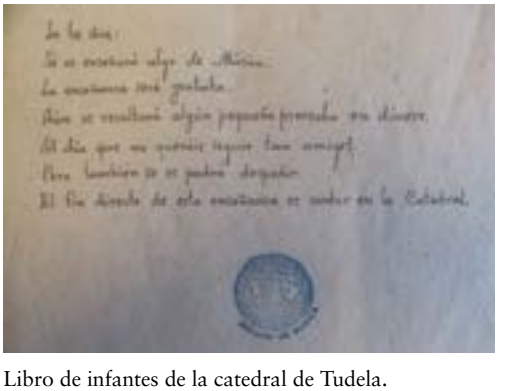
2 Una buena parte del archivo musical fue digitalizado para el proyecto de investigación «Patrimonio musical de Navarra: recuperación, estudio y catalogación», dirigido entre 2000 y 2002 por María Concepción Peñas García, profesora de la Universidad Pública de Navarra.

El tipo de música que aparece es la que ordinariamente usaban en el coro: instrumental, coral, de órgano y gran orquesta.

Los temas que abarca la colección tienen su razón de ser en las necesidades del coro: gozos, novenas, arias, cuartetos, quintetos, letanías a María, lamentaciones, misas, misereres, responsorios, salmos, salves, santos. Tiempos litúrgicos: Navidad, Cuaresma, Pascua y Semana Santa. Te Deum, varios y Vísperas.

De entre las composiciones musicales del Archivo, que abarcan aproximadamente desde 1750 hasta la actualidad, aparecen, además de los ya habituales y muy numerosos «anónimos» en los archivos musicales hispanos, numerosas obras de compositores de interés. Muchos de ellos responden a un ámbito local. Los más significativos en este archivo son: Pedro Arnedo, José Castel (Gurbindo, 2001; Fernández, 2006), Joaquín Castellano, Joaquín Gaztambide, Felipe Gorriti, Tomás Jiménez Gutiérrez, Joaquín León, Martinchique, Hermenegildo Oñorbe, Julián Pérez, Julián Prieto, Manuel Ramírez, Pablo Rubla, Juan Ángel Sánchez Aragón, Melchor Robledo, etc.

En cuanto al volumen de documentación conservada, las composiciones musicales comprenden 66 cajas. Y en cuanto a la cronología, se trata fundamentalmente de música desde la segunda mitad del siglo XVIII hasta nuestros días.



Libro de infantes de la catedral de Tudela. Portada y detalle.

D. Vicente Ilzarbe Gorosquieta fue quien catalogó e informatizó el archivo musical de la S. I. Catedral de Tudela, siguiendo la normativa del RISM-España[3], previa supervisión y asesoramiento de Antonio Ezquerro Esteban, director de RISM-España.

Queda pendiente un proyecto para la investigación y vaciado documental exhaustivo del Archivo de Música de la catedral de Tudela que consistiría en la adaptación del Catálogo de Música a la normativa internacional del RISM y difusión de resultados. Esperamos que dicho proyecto sea una realidad en un futuro próximo.

b) *Cantorales*

Otra parte importante de nuestro archivo musical son los Cantorales (Moreno, 2006) que se guardaban en el Coro Catedralicio. En concreto, se conservan 23 libros procedentes de la catedral: 6 antifonarios, 1 Kiryale, 5 misales y 11 salterios a los que se suman otros doce cantorales procedentes del Oratorio de San Felipe Neri (o Filipenses).

Los libros cantorales de Tudela destacan de los del resto de la merindad por su rica decoración, gracias a la cual podemos hacernos una idea de la importancia de Tudela en la historia como centro cultural y comercial.

Están encuadernados en piel, con tapas de madera. Las cubiertas presentan cuatro o cinco clavos cada una con broche central, o bien claveteado dorado. La signatura antigua aparece en diecisiete de ellos claveteada en la portada.

En cuanto a la factura y decoración interna, las letras capitales o capitulares, iniciales y mayúsculas, son de color rojo, azul o negro con caracteres góticos y decoración con matices vegetales geométricos y adamascados.

Los autores que aparecen son el padre Antonio Soler, Juan Pedro de Rubla, padre Peralta y padre Rubio.

Cantoral.

3 Répertoire International de Sources Musicales.

2.2. Archivo Diocesano

Sus fondos comprenden la documentación relativa al Deanato de Tudela en su etapa dependiente del Obispado de Tarazona y al periodo de administración diocesana propia. Contiene una sección de 125 documentos en pergamino comprendidos entre los siglos XI al XVIII y otra amplia sección de documentación histórica administrativa que abarca desde 1485 hasta mediados del siglo XIX.

Destaca la Sección de Procesos (Segura, 2007), y desde el mes de junio de 2003 se están incorporando al citado archivo, libros sacramentales y documentación histórica procedentes de los diferentes pueblos que integran la diócesis de Tudela: Ablitas, Fontellas, Murchante, Murillo las Limas, Pedriz, Ribaforada y Urzante.

Los fondos documentales pertenecientes a las poblaciones que conforman la zona de influencia pastoral o «Vicaría de la Ribera» que se conservaban y custodiaban en estos archivos conforme a los «Estatutos de los Archivos de las Diócesis de Pamplona y Tudela»[4], se trasladaron en el año 2014 al Archivo Diocesano de Pamplona cumpliendo con la «Modificación del artículo 12 de los Estatutos de los Archivos de las Diócesis de Pamplona y Tudela»[5].

a) *Archivo decanal*

El archivo del Palacio Decanal (García *et al.*, 2000) (deán, decano del cabildo) está incorporado al Archivo Diocesano aunque desconocemos desde cuándo.

Se trata de un archivo reducido en su extensión y contenido, ya que nace de la mermada jurisdicción que se le concede al deán Villalón a comienzos del siglo XVI, en continua y permanente discrepancia con el obispo titular de Tarazona, a cuya diócesis perteneció siempre Tudela.

La documentación que se conserva en él comprende los siglos XIV al XIX, tratándose de procesos, sentencias, concordias, etc. de gran interés jurídico y social, aparte del canónico que tuvieran en su día.

2.3. Archivos Parroquiales de Tudela

Este fondo contiene la documentación correspondiente a las parroquias extinguidas de la ciudad de Tudela: San Jaime, San Jorge, San Juan Bautista, San Miguel, San Nicolás, San Pedro, San Salvador, Santísima Trinidad –desaparecidas por una reordenación de parroquias en 1805–, Santa María –Nuestra Señora de Gracia, cerrada en el año

4 Aprobados por el Excmo. y Rvdmo. Sr. arzobispo de Pamplona y obispo de Tudela, Monseñor Fernando Sebastián Aguilar, el 07/07/2002.

5 Decretada el 02/06/2014 por el Excmo. y Rvdmo. Sr. D. Francisco Pérez González, arzobispo de Pamplona y obispo de Tudela.

2008–, San Jorge el Real y Santa María Magdalena –suprimidas como parroquias recientemente–, y los fondos históricos de la actual parroquia de Santa María la Mayor (catedral).

De igual manera contiene pergaminos comprendidos entre los siglos XIII al XVI.

Cabe destacar, por su antigüedad y peculiaridad, el libro de cuentas de la Parroquia de San Jaime (1423-1489), así como el libro primero de bautismos de la Parroquia de Santa María (1517-1555).

2.4. Sección de Pergaminos[6]

Destacaremos por su importancia, dentro de nuestros archivos, la Sección de Pergaminos.

Agrupados bajo esta denominación se ha formado una sección facticia atendiendo a su soporte material, el pergamino, y a las medidas especiales de conservación e instalación que requiere dicho soporte. A su vez, teniendo en cuenta su procedencia, se han subdividido en cuatro grupos o subsecciones:

- Catedral de Tudela.
- Diócesis de Tudela.
- Parroquias de Tudela.
- Extravagantes[7].

Estos pergaminos se encuentran catalogados, digitalizados y siguen un orden cronológico dentro de su propio grupo. En concreto, el Archivo Catedralicio contiene 1200 documentos desde el año 1091. En el fondo Diocesano contamos con algo menos de 300 pergaminos que abarcan desde el año 1082 al siglo XVI. En cuanto a los procedentes de las parroquias de Tudela, contamos con algo menos de 100 pergaminos, la mayoría de ellos de la parroquia de Santa María (Fuentes, 1939).

Su tipología es muy variada. Encontramos privilegios reales, bulas pontificias, dispensas matrimoniales, fundación de beneficios, pleitos, donaciones reales, etc. Pero mayoritariamente nos encontramos con documentos de origen notarial o particular, es decir, documentos relativos a diversos actos de derecho privado entre particulares: escrituras de compraventa de casas, tierras y censales, donaciones, testamentos, división de bienes, establecimientos de tierras, escrituras, permutas, etc.

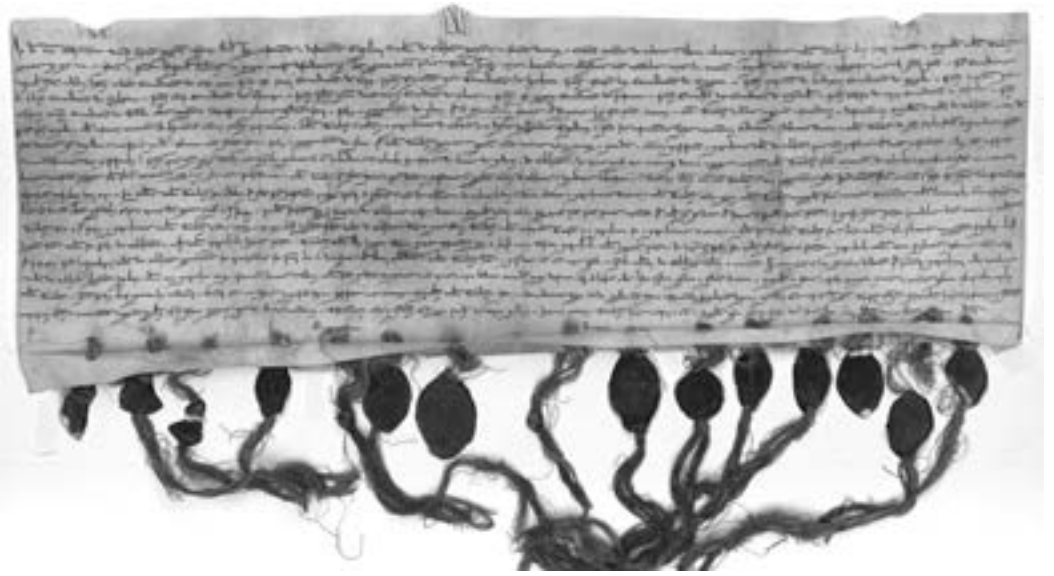
En cuanto al análisis topográfico, la mayoría de la documentación corresponde a Tudela, si bien también encontramos documentación procedente de pueblos limítrofes:

6 Julio R. Segura realizó un colosal trabajo de descripción y transcripción de aproximadamente unos quinientos pergaminos que, contando con la ayuda económica pertinente, nos gustaría publicar en un futuro.

7 Damos la denominación de «Extravagantes» a aquellos pergaminos cuya procedencia, de momento, no hemos podido determinar.

Pergamino 67. Samuel Aven Ardut y su mujer Sol venden al cabildo de Tudela y a su prior Forto un parral en el término de Mosquera que se riega con el agua de la fuente de Siete Ojos por 36 maravedís lupinos (año 1173). Bilingüe latín-hebreo.

Pergamino 195. Raimundo, prior del cabildo de Santa María, cambia con Eximino Gonzalvez una heredad en el término Vía de Rey, que limita con las viñas de García Eslava y Eximino Gonzalvez, por otra en el término de Riel, que limita con terrenos de Mahomat Cativo y Rodrigo de Valtierra (año 1219). Bilingüe latín-árabe.



Pergamino 294. El dean y cabildo de Tudela y los comendadores de los Hospitalarios de San Juan hacen una concordia entre sí sobre el capellán de Calchetas y Pedriz y los frutos decimales (año 1254). Carta partida por abc con quince sellos de cera pendientes.

Tarazona (centro episcopal), Pamplona (cabeza de la monarquía Navarra) o Madrid (una vez conquistado el reino de Navarra). De lugares «Extranjeros» predomina fundamentalmente Roma, debido a la documentación pontificia y de la Rota.

En lo referente al idioma, el latín aparece con más frecuencia, seguido del castellano y el romance navarro. Tampoco es extraño encontrar texto en árabe, hebreo y francés.

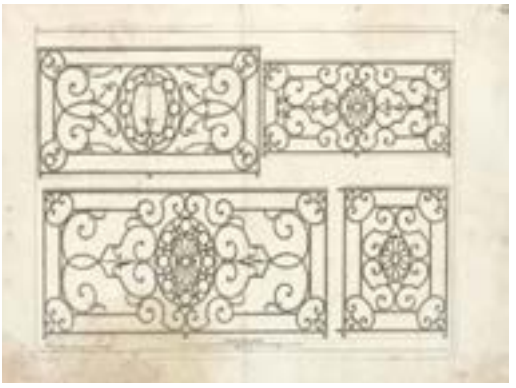
Su estado de conservación es, generalmente, bueno. En cambio, los sellos con los que están validados los más solemnes, dada su fragilidad, han desaparecido total o parcialmente en la mayoría de los casos.

2.5. Planoteca

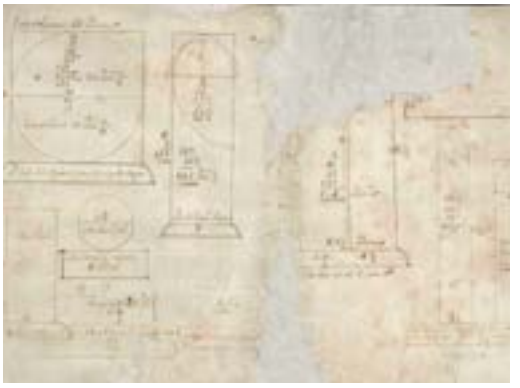
No podemos dejar de mencionar, dentro de nuestros archivos, la Sección de Planos. Agrupados bajo esta denominación, se ha formado una sección facticia atendiendo a su formato y a las medidas especiales de conservación e instalación que requiere.

La Planoteca de los Archivos Eclesiásticos de Tudela es muy reducida. Está integrada por 20 planos pertenecientes a la catedral de Tudela (torre, vía sacra, etc.), parroquias de Tudela y su diócesis.

Corresponden en su mayoría a restauraciones, y abarcan los siglos XVIII-XX. Algunos de ellos conservan también los expedientes documentales asociados a los planos.



Detalle vía Sacra PL_04_05.



Detalle proyecto torre catedral PL_01_10.

2.6. Biblioteca

Asimismo conservamos en nuestras instalaciones una Biblioteca en la que, desde el mismo año 2000, se agrupan los fondos de diferentes entidades como son:

a) Biblioteca del Seminario Conciliar.
b) Biblioteca de la catedral.
c) Biblioteca del Obispado.
d) Otros fondos particulares.

La Biblioteca Diocesana de Tudela posee entre sus fondos un nutrido número de libros que, después de permanecer durante años al servicio de la vida litúrgica, hoy están en desuso y han sido depositados aquí con el fin de que sean debidamente custodiados y puestos al acceso de los investigadores.

Estos libros litúrgicos son, fundamentalmente, Misales, que contienen los textos de la celebración eucarística; Epistolarios y Evangeliarios, que contienen las epístolas y los evangelios proclamados por el subdiácono y el diácono, respectivamente; y Breviarios, que contienen los textos del Oficio Divino o Liturgia de las Horas recitados por religiosos y clérigos, según obligación canónica.

La mayoría aparecen ilustrados con diversos grabados en portada, capitales, orlas o incluso páginas enteras.

También hay obras de referencia generales, enciclopedias y diccionarios y otras relacionadas con el estudio de fondo antiguo.

La Biblioteca Diocesana de Tudela es heredera de la tradición secular de la Iglesia navarra de servicio a la cultura. La novedad es que se ha reunido en un mismo centro una buena parte del patrimonio bibliográfico de Tudela y su diócesis.

Cabe destacar como Sección el fondo antiguo formado por libros impresos anteriores a 1800.

En el año 1996[8], iniciamos la organización y catalogación de los fondos de la Biblioteca del Seminario Conciliar de Tudela, cuya titularidad corresponde a la diócesis de Tudela, dentro del marco del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico de Navarra.

El Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico de Navarra se presenta como uno de los instrumentos de protección y difusión de los fondos bibliográficos antiguos, y tiene como objetivo el inventario y la descripción de estos materiales depositados en bibliotecas navarras, públicas o privadas[9]. Está integrado en el proyecto nacional del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español, y responde a un programa conjunto del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y las Comunidades Autónomas, de acuerdo con la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico.

3. RECURSOS

3.1. Personal

Para la realización de sus funciones, el Archivo cuenta en la actualidad con el siguiente personal:

- Canónigo archivero y director de los Archivos Eclesiásticos de Tudela: D. Javier Goitia Chasco.
- Técnico superior de Archivo: Mercedes Terrén Miramón.

3.2. Presupuestos

En la actualidad, no contamos con ingresos extraordinarios ni con apoyo presupuestario, lo que hace que únicamente haya un proyecto archivístico en curso, y que la atención a usuarios se haya reducido a dos días en semana. Del mantenimiento del Archivo y los salarios del personal fijo se hace cargo la diócesis de Pamplona-Tudela.

3.3. Aplicaciones informáticas

El software utilizado para la realización de las descripciones archivísticas es el programa informático DigiArch, implantado en el Archivo desde el año 2003.

Para la indexación de libros sacramentales y descripción del archivo musical utilizamos la base de datos documental FileMaker.

Para la catalogación del fondo de libro antiguo se utilizaba el programa informático de gestión bibliotecaria LiberMarc.

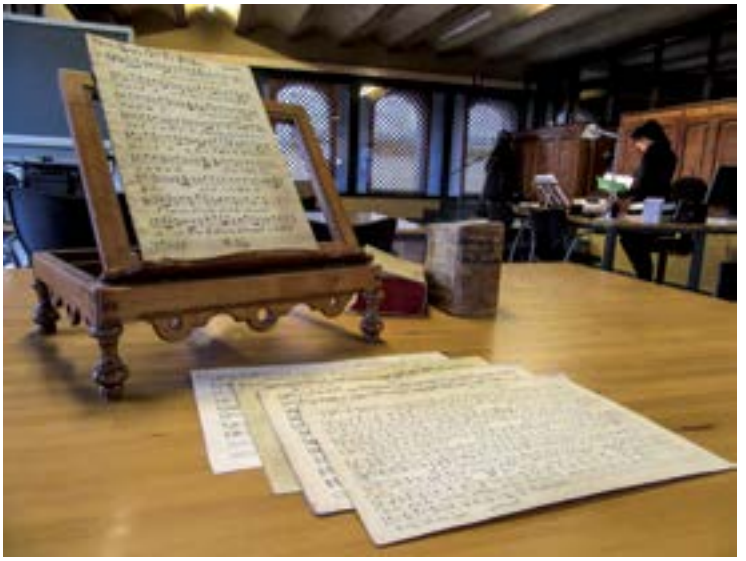
8 Este proyecto dejó de realizarse en el año 2008 sin concluir la catalogación del fondo antiguo de esta Biblioteca debido a la falta de financiación económica.

9 Explicación del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico de Navarra tomada de www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Bibliotecas/Catalogos/catalogo_patrimonio.htm.

4. LOCAL E INSTALACIONES

4.1. Sede

Los Archivos Eclesiásticos se encuentran ubicados en el Palacio Decanal de Tudela, sito en la calle Roso, n.º 2, donde residen las dependencias centrales, el servicio de usuarios, la biblioteca y el depósito documental en el que se conservan los fondos históricos, en soporte pergamino, papel, digital o en microfilm.



Sala de usuarios.

El depósito de archivo, situado en el piso alto del Palacio Decanal, cuenta con unos 560 metros lineales de fondos fechados desde el siglo XI hasta nuestros días y recibe incorporaciones esporádicas de documentación.

Los fondos están constituidos por distintos soportes: papel, pergamino, cuero, madera, metal, etc. y están distribuidos en estanterías metálicas.

Actualmente, y debido a las transferencias de documentación que hemos ido recibiendo estos últimos años, el depósito de archivo se ha quedado pequeño. Hemos solucionado provisionalmente el problema ubicando la hemeroteca, las bibliotecas particulares de los canónigos y las que nos donan particulares en el almacén de la antigua librería diocesana, sito en este mismo edificio.

4.2. Control de los factores ambientales y conservación de los depósitos

Nuestro depósito de archivo está equipado con estanterías metálicas, armarios planeros, y sistemas de control de temperatura y humedad relativa, así como sistemas de alarma y de extinción de incendios.

Además, la empresa TSA «Conservación del Patrimonio», hasta el año 2012 venía acometiendo una serie de acciones en los depósitos encaminadas sobre todo a controlar las fluctuaciones de temperatura y humedad relativa, y la actividad de insectos y hongos en orden a una conservación adecuada de la documentación.

Entre nuestros objetivos está el reanudar este servicio, tan necesario para la salvaguarda de la documentación que custodiamos, a la mayor brevedad posible.

Detalle depósito documental.

5. PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

5.1. Tratamiento archivístico: descripción[10]

El núcleo central del trabajo del Archivo durante estos dieciséis años ha sido la realización de los siguientes proyectos:

- Proyecto denominado «Indexación de Libros Sacramentales conservados en los Archivos Eclesiásticos de Tudela (Navarra)», subvencionado por el Servicio Navarro de Empleo del Gobierno de Navarra durante los años 2006 a 2010. Consiste en la catalogación, indexación e informatización de los Libros Sacramentales (elaboración de índices de los registros sacramentales –anteriores al siglo XX– de los libros sacramentales de las parroquias).
  1.ª y 2.ª Fase: Ribaforada.
  3.ª Fase: Fontellas/El Bocal.
  4.ª Fase: Barillas/Tulebras.
  5.ª Fase: Fustiñana.
- Proyecto de Catalogación e Informatización de Actas Capitulares de la S. I. Catedral de Tudela conservadas en los Archivos Eclesiásticos de Tudela (Navarra). Subvencionado por el Servicio Navarro de Empleo del Gobierno de Navarra. Realizado durante los años 2002 a 2006 y 2011. Este proyecto propone la organización, descripción, digitalización e informatización de la serie «Actas Capitulares» perteneciente al Archivo Catedralicio. Hasta la fecha se han vaciado los seis primeros libros de actas capitulares correspondientes a los años 1516-1693.

10 Existen Memorias de todos los proyectos desarrollados en los Archivos Eclesiásticos de Tudela.

- Proyecto al que denominamos «Inventario de los fondos parroquiales de la zona pastoral de Tudela incorporados a los Archivos Eclesiásticos de Tudela (Navarra)». Proyecto que subvencionó el Gobierno de Navarra durante los años 2002 y 2003. Por medio de este proyecto procedimos al inventario, catalogación e informatización de los fondos pertenecientes a las parroquias de: Ablitas, Arguedas, Barillas/Tulebras, Cadreita y Cascante[11].
- Proyectos de Inventario, Catalogación, Digitalización e Informatización de Pergaminos pertenecientes al Archivo Catedralicio y al Archivo Diocesano de Tudela, conservados en los Archivos Eclesiásticos de Tudela, subvencionados por el Ministerio de Cultura en el año 2007.
- Proyecto de «Inventariado, catalogación e informatización de la Sección de Cuentas de la S. I. Catedral de Tudela conservada en los Archivos Eclesiásticos de Tudela», subvencionado por el Ministerio de Cultura en el año 2008.
- Proyecto de «Inventario, catalogación e informatización de la Sección de Gobierno del Cabildo de la S. I. Catedral de Tudela conservada en los Archivos Eclesiásticos de Tudela (Navarra)», subvencionado por el Ministerio de Cultura en el año 2009.
- Descripción e informatización del archivo musical siguiendo la normativa del RISM.
- Clasificación, ordenación y descripción de la serie de «Expedientes Matrimoniales» pertenecientes a las parroquias de Tudela y aquellos transferidos de las parroquias pertenecientes a la zona de influencia. Hasta el momento hay 22.464 expedientes descritos.
- Organización, clasificación e informatización de los fondos documentales de las parroquias de San Jaime y San Juan de Tudela.
- Control, reorganización, informatización y digitalización de la «Sección Pergaminos».
- Proyecto de «Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español», con objeto de catalogar ejemplares de Fondo Antiguo. Hasta la fecha se han catalogado 2.977 títulos.
- Por medio del voluntariado de estudiantes en prácticas del Museo de Tudela y de estudiantes del seminario de Pamplona, en periodo vacacional, y siguiendo las directrices del Archivo, se comenzó a organizar parte de la Hemeroteca sita en la bodega de la antigua librería Diocesana.

En la actualidad, debido a la falta de recursos, todos los proyectos mencionados *ut supra* están paralizados y el trabajo archivístico se centra en un único proyecto: la «Organización, clasificación e informatización del fondo documental de la extinguida parroquial de San Nicolás de Bari de la ciudad Tudela».

5.2. Digitalización y restauración

El Archivo desarrollaba sistemáticamente programas de digitalización de imágenes y restauración de documentos dando prioridad a aquellos fondos que, tanto por el volumen de su consulta como por sus necesidades de conservación, así lo requerían. Sin

11 Damos por finalizado este proyecto archivístico puesto que los fondos documentales a los que se aplicaba ya no se encuentran depositados en nuestras instalaciones.

embargo, ambos cometidos son costosos y no es posible afrontarlos desde la diócesis con sus propios medios. De hecho, debido a la falta de recursos motivada por la crisis económica en la que nos encontramos, llevamos ocho años sin acometer restauraciones ni digitalizaciones de documentación.

6. SERVICIOS PRESTADOS POR EL ARCHIVO

6.1. Consultas

La consulta de documentos es libre, salvo en los supuestos en que la legislación la limite y el estado de conservación lo aconseje, y se realiza en la sala de investigadores.

El Archivo solicita cumplimentar una ficha de investigador y un boletín de consulta diario para el estricto control tanto de fondos como de usuarios.

En la sala de consulta se encuentran a disposición de los investigadores los instrumentos de descripción. Los investigadores cuentan con dos lectores de microfilm (uno de ellos automático y otro manual) y con servicio de reprografía que facilita la reproducción de los documentos que están microfilmados y/o digitalizados.

Facilitamos información del Archivo (fondos, instrumentos descriptivos...) y orientamos en su investigación tanto al usuario que acude al centro como a quienes realizan consultas por teléfono, carta o correo electrónico.

6.2. Reprografía

Facilitamos copias de microfilm, fotocopias, registros informáticos, copias de fotografías, otros... tanto en la propia sede como por correo postal y/o electrónico, previo pago realizado mediante transferencia bancaria.

6.3. Otros

Compulsas, certificados, copias literales, etc.

6.4. Biblioteca auxiliar

Especializada en historia local, archivística, documentación, paleografía, diplomática y fuentes documentales.

6.5. Prácticas Universidad

Colaboramos con diferentes universidades españolas acogiendo en nuestro Archivo a estudiantes tanto del grado en Historia, como del grado en Información y Documentación y del máster en Archivística.

6.6. Préstamo para exposiciones

Uno de los medios para difundir el contenido de los materiales documentales que se conservan en el archivo es la realización o el préstamo de obras para exposiciones. En los dieciséis años de vida del Archivo hemos intentado colaborar, siempre en la medida de nuestras posibilidades, en cuantas actividades se ha requerido de nuestra presencia.

6.7. Exposiciones promovidas por los AET

Desde los Archivos Eclesiásticos de Tudela se han realizado las siguientes exposiciones:

- Decretales de Gregorio IX (incunable más antiguo de Navarra), expuesto en el Museo de Tudela desde el 20 de febrero al 13 de abril de 2009.
- El archivo en el Museo I: Documentos Templarios, celebrada del 1 de mayo al 30 de junio de 2009.
- El libro en Tudela: espacios y tiempos, celebrada del 13 de julio al 30 de septiembre de 2009.
- La Catedral: una puerta a nuestra historia, exposición temática ubicada en seis espacios emblemáticos de Tudela desde el 21 de enero al 17 de febrero de 2011. (Organizada en colaboración con el Archivo Municipal).
- Luces y sombras del controvertido Pedro de Villalón (1473-1538), exposición temática ubicada en los archivos de la ciudad, celebrada del 1 de abril al 30 de septiembre de 2011. (Organizada en colaboración con el Archivo Municipal).
- Muestra documental: «La guerra de la Independencia en Tudela (1808-1814)», exposición temática ubicada en los Archivos de Tudela del 5 de marzo al 4 de mayo de 2012. (Organizada en colaboración con el Archivo Municipal de Tudela).
- Muestra documental: «Tudela ante la Conquista de Navarra: 1512-1521», exposición temática ubicada en los archivos de la ciudad, celebrada del 13 de julio al 28 de septiembre de 2012. (Organizada en colaboración el Archivo Municipal de Tudela).

6.8. Visitas al Archivo[12]

Preparamos las visitas al Archivo con un cuidado especial, con el objetivo único de satisfacer las necesidades e inquietudes de los colectivos que vienen a visitarnos. Planteadas como actividad de primera toma de contacto con nuestra entidad, de orientación con los recursos y servicios que ofrecemos, las hemos dividido en cuatro partes fundamentales:

1. Información acerca de los Archivos Eclesiásticos de Tudela y del Palacio Decanal, edificio en el que están ubicados dichos Archivos.
2. Visita a las instalaciones. Explicación de las medidas de conservación y seguridad, peligros que acechan a los documentos, etc.
3. Muestra de documentación gráfica.
4. Muestra de la evolución de los soportes y útiles de escritura.
5. Realización de uno de nuestros talleres.

12 Para la realización de nuestras visitas al archivo nos hemos guiado por la publicación de Cerdá, 2000.

7. ESTATUTOS Y TASAS VIGENTES

El Archivo se rige por el Estatuto de los Archivos de las Diócesis de Pamplona y Tudela[13] y está sujeto a los aranceles y tasas en los Archivos Eclesiásticos de Tudela y Pamplona.

8. HALLAZGOS

Hallazgo histórico de un códice hebreo que estaba oculto en la encuadernación del libro de la Cofradía de Santa Catalina de Monteagudo. Fue descubierto por el religioso agustino recoleto Fr. Enrique A. Eguiarte Bendímez, quien lo estudió y tradujo. El Ayuntamiento de Monteagudo editó una interesante y preciosa publicación sobre dicha obra (Eguiarte, 2008).

Durante las tareas previas de clasificación de obras para el Proyecto de Catalogación de libro antiguo, hallamos un incunable que no se encontraba catalogado. Nos referimos a la obra: Decretales Gregorii Papae IX/cum glossa Bernardi Parmensis. Romae: Udalricus [Han=] Gallus et Simon Nicolai [Chardella] de Luca, 1474, 20 septiembre.

Un valor añadido a nuestra obra es que se trata de una edición única en España y hasta la fecha, nos encontramos ante el incunable más antiguo de Navarra (2009).

Decretales Gregorii Papae IX/cum glossa Bernardi Parmensis. Romae: Udalricus [Han=] Gallus et Simon Nicolai [Chardella] de Luca, 1474, 20 septiembre.

13 Estatuto de los Archivos de las Diócesis de Pamplona y Tudela, Pamplona, 2002 al que se añade la «Modificación del artículo 12 de los Estatutos de los Archivos de las Diócesis de Pamplona y Tudela» decretada en 02/06/2014 por el Excmo. y Rvdmo. Sr. D. Francisco Pérez González, arzobispo de Pamplona y obispo de Tudela.

9. PUBLICACIÓN LIBRO DE PROCESOS

Con la edición de esta primera obra, resultado de muchísimas horas de trabajo de Julio R. Segura Moneo (2007), iniciamos las publicaciones periódicas de los Archivos Eclesiásticos de Tudela.

En el libro se contabilizan 2.600 registros que abarcan procesos entre los años 1433 y 1850. La mayor parte de ellos tienen una extensión menor de veinte folios, siendo más voluminosos, por una parte, los resueltos en el siglo XVIII y, por otra, los correspondientes a aspectos de mayor complejidad jurídica y legislativa como son los relativos a competencias jurisdiccionales entre el obispo de Tarazona y el deán de Tudela u otros sobre cofradías y capellanías.

10. RETOS A LOS QUE NOS ENFRENTAMOS

Los archivos eclesiásticos tienen su valor e interés primordial en el lugar y zona donde radican y donde se ha desarrollado su historia, por ser fiel reflejo de su evolución social, religiosa, cultural, económica y organizativa. A todos los efectos, para la ciudad y comarca tienen un valor e interés inigualable. Creemos que los Archivos Eclesiásticos de Tudela, a día de hoy, merecen una proyección pública que no se les ha dado y que reclama su riquísimo contenido documental. Por eso, nuestro objetivo actual es dejar constancia de su existencia, hacernos visibles, presentes... en definitiva, darnos a conocer. Y hacerlo empezando desde los más pequeños –que serán los futuros usuarios e investigadores del Archivo–, creando y fomentando ya en ellos una cultura archivística. Esta es la razón para dedicar nuestros esfuerzos a difundir y promocionar los Archivos Eclesiásticos de Tudela.

Otro reto, el más difícil al que nos enfrentamos, es superar los condicionamientos impuestos por la crisis económica, que parece o se nos hace interminable, y conseguir financiación económica para poder continuar desarrollando los proyectos archivísticos que teníamos en marcha, abiertos siempre a valorar otros nuevos que vayan surgiendo de la realidad viva de nuestro Archivo. Estos son nuestros siguientes objetivos más importantes e inmediatos.

Por último, y como desde hace años venimos solicitando, nuestro propósito último y reto a largo plazo es la publicación de la ingente cantidad de trabajo realizado en nuestros archivos desde que se abrieron sus puertas y que se concreta en:

- El vaciado de los seis primeros libros de Actas Capitulares.
- Descripción del trabajo realizado por Julio R. Segura Moneo sobre la serie Pergaminos de los Archivos Eclesiásticos de Tudela.
- El trabajo archivístico realizado sobre el fondo documental de la extinguida parroquial de San Nicolás de Bari de Tudela (una vez quede concluido).

La publicación de estos proyectos tiene el fin último de dar a conocer unos documentos nacidos de la vida misma de la S. I. Catedral de Tudela y escasamente valorados por su desconocimiento.

11. LISTA DE ABREVIATURAS

AET: Archivos Eclesiásticos de Tudela.
RISM: Répertoire International de Sources Musicales.
PL: Plano.
E: Extravagantes.
BDT: Biblioteca Diocesana de Tudela.
CCPB: Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico.
S. I.: Santa Iglesia.
FA: Fondo Antiguo.

12. LISTA DE REFERENCIAS

Cerdá Díaz, J. (2000). Los espacios de la memoria: claves para aprender desde el archivo. En *Estrategias y modelos para usar la información*. Murcia: KR.

Eguiarte Bendimez, E. A. (2008). *El códice hebreo de Monteagudo*. Monteagudo: Ayuntamiento de Monteagudo.

Fernández Cortés, J. P. (2006). *La música instrumental de José Castel (1737-1807)*. Pamplona: Gobierno de Navarra.

Fuentes Pascual, F. (1939). *Índice de pergaminos del Archivo parroquial de Santa María de la Ciudad de Tudela*. Zaragoza: Tip. La Académica.

Fuentes Pascual, F. (1944). *Catálogo de los Archivos Eclesiásticos de Tudela*. Tudela.

Gambra Zúñiga, T. (1979). *Mariología en el Breviario de Tudela, siglo XVI*. Tudela: Gráficas Muskaria.

García Gainza, M. C. *et al*. (2000). *El Palacio Decanal de Tudela*. Pamplona: Gobierno de Navarra.

Gembero Ustárroz, M. (2006). La música en la Catedral. En *La Catedral de Tudela* (pp. 317-337). Pamplona: Gobierno de Navarra.

Gurbindo Gil, B. (2001). José Castel (1737-1807) y la tonadilla, entre Tudela y Madrid. *Nassarre. Revista Aragonesa de Musicología*, *17*(1-2), 243-304.

Moreno Izal, M. (2006). Catálogo de Cantorales. En *La Catedral de Tudela* (pp. 366-375). Pamplona: Gobierno de Navarra.

Orta Rubio, E. (2006). Gremios y cofradías en la Catedral de Tudela. En *La Catedral de Tudela* (pp. 79-95). Pamplona: Gobierno de Navarra.

Segura Moneo, J. R. (2007). *Procesos: 1400-1886*. Tudela: Archivos Eclesiásticos de Tudela. (Documental, 1).

Silanes Susaeta, G. (1998). La Cofradía del Santísimo Sacramento de Tudela. *Cuadernos de etnología y etnografía de Navarra*, *71*, 53-58.

Terrén Miramón, M. (2011a). Fondo documental de la Cofradía de San Dionís de Tudela. *Huarte de San Juan. Geografía e historia*, *18*, 257-276.

13. BIBLIOGRAFÍA

Ilzarbe Gorosquieta, V. (2006). El archivo catedralicio y decanal. En *La Catedral de Tudela* (pp. 97-107). Pamplona: Gobierno de Navarra.

Segura Moneo, J. R. (2000). El archivo municipal y los Archivos Eclesiásticos de Tudela. *Huarte de San Juan. Geografía e historia*, *7*, 71-82.

Segura Moneo, J. R. (2000). Palacio Decanal, su historia. En *El Palacio Decanal de Tudela* (pp. 25-51). Pamplona: Gobierno de Navarra.

Terrén Miramón, M. (2011). Los Archivos Eclesiásticos de Tudela. *Huarte de San Juan. Geografía e historia*, *18*, 323-336.

La idea de un archivo musical de Navarra como génesis de experiencias compartidas con nuestro patrimonio musical

Nafarroako musika artxiborako asmoa, gure musika ondarearekin esperientziak partekatzeko abiaburu

The idea of a music archive in Navarre as genesis of shared experiences with local musical heritage

Marcos ANDRÉS VIERGE
Titular del Área de Música de la Universidad Pública de Navarra
marcos.andres@unavarra.es

Recepción del original: 02/11/2016. Aceptación provisional: 30/12/2016. Aceptación definitiva: 12/01/2017.

RESUMEN

El texto describe por qué es importante la creación de un archivo musical de Navarra. El principal argumento es que los archivos musicales deben también actuar como mediadores para la divulgación del patrimonio musical. Por otra parte, la historiografía musical ha mostrado la relación entre el conocimiento de la música, su conservación y divulgación. Finalmente, algunos casos concretos sobre músicos y música de Navarra muestran que la creación del archivo musical de Navarra sería muy importante para impulsar experiencias compartidas con nuestro patrimonio musical.

Palabras clave: archivo musical; patrimonio musical de Navarra; catálogos musicales; investigación musical.

LABURPENA

Testuak azaltzen du zergatik den garrantzitsua Nafarroako musika artxibo bat sortzea. Horretarako arrazoibide nagusia da musika artxiboek musika ondarea zabaltzeko bitartekari ere izan behar direla. Bestalde, historiografia musikalak argi erakutsi du zer-nolako lotura dagoen musikaren ezagutzaren, kontserbazioaren eta dibulgazioaren artean. Azkenik, Nafarroako musikari eta musika jakin batzuen kasu zehatzek erakusten dute Nafarroako musika artxiboa sortzea arras garrantzitsua izanen litzatekeela gure musika ondarearekin esperientzia partekatuak sustatzeko.

Gako hitzak: musika-artxiboa; Nafarroako musika ondarea; musika katalogoak; ikerketa musikala.

ABSTRACT

The paper describes why the creation of a music archive in Navarra is so important. The main reason is that music archives must also work as mediators for musical heritage dissemination. On the other hand, musical historiography has shown the relation between the music knowledge, its conservation and dissemination. Finally, some specific cases about musicians and music of Navarra show that the creation of the musical archive of Navarra would be very important in order to motivate shared experiences with our music heritage.

Keywords: music archives; musical heritage of Navarra; music catalogues; musical research.

Sumario: 1. La vital necesidad de un archivo. 2. Historiografía y archivística. 3. Patrimonio musical de Navarra. 4. Algunos casos concretos. 5. Conclusiones. 6. Lista de referencias.

1. LA VITAL NECESIDAD DE UN ARCHIVO

Hace ya más de una década que el patrimonio cultural ha adquirido un especial status o reconocimiento en diversos ámbitos de nuestra sociedad. Desde el punto de vista de la gestión cultural, el mundo académico y también el mercantil o turístico, el patrimonio cultural se ha establecido con nuevas miradas y acciones, más allá de los tradicionales criterios que sustentaban la idea de los bienes patrimoniales. Desde un punto de vista académico, un ejemplo significativo de todo este proceso es el Plan Nacional de Educación y Patrimonio, proyecto dirigido a las enseñanzas formales, no formales e informales, que se sustenta en la idea de la mediación entre los bienes patrimoniales y los sujetos, así como en el reconocimiento de que las experiencias con dichos bienes deben ser sentidas y compartidas, reconociendo así que el patrimonio solo puede serlo por estar vivo[1]. Ello no resulta extraño si tenemos en cuenta que en el concepto de patrimonio subyace en primera instancia un valor estético y social; pero el valor no es inherente a ningún objeto o evento, pues somos las personas quienes añadimos con criterios variables según las épocas dicho valor. En este ejercicio subyace otro de discriminación al seleccionar unos bienes y eliminar otros. El patrimonio implica de este modo un constructo social que favorece el conocimiento, la caracterización de las culturas y el desarrollo de un sentimiento identitario colectivo. Se trata por lo tanto de un proceso orgánico que permite incorporar nuevas ideas y usos en torno a los bienes patrimoniales. Algunos ejemplos de estas nuevas prácticas tienen que ver con la interacción del pasado con el presente,

1 Pueden verse las diferentes líneas de trabajo en torno a este proyecto en la página web del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte: www.mecd.gob.es/planes-nacionales/planes/educacion.html.

la relación del arte con el territorio, la creación de rutas turísticas en torno a los bienes patrimoniales de una comunidad o un país, la interacción entre diferentes bienes patrimoniales como por ejemplo, la pintura y la música, etc.

No obstante, a pesar de todo lo expuesto, los criterios tradicionales en torno al patrimonio permanecen y en algunos casos se reafirman con más relevancia. Así, la conservación y el tutelaje de los bienes patrimoniales siguen siendo aspectos fundamentales en las políticas de acción sobre el patrimonio histórico y cultural. En el caso del patrimonio musical, esto es especialmente relevante por la posición tan tardía que España tuvo con respecto a Europa en el terreno de la investigación musical. No obstante, en los últimos años puede observarse en España un creciente interés en estos temas, especialmente desde el punto de vista de la gestión y difusión (Álvarez, 2014).

Por otra parte, a lo especialmente singular del principal documento musical, la partitura (desde el punto de vista del patrimonio musical material), se han ido incorporando desde hace años diferentes documentos de «música programada» fundamentales para determinadas disciplinas como la danza, o para ciertos tipos de investigaciones como es el caso de la denominada «Musicología empírica», orientada fundamentalmente al estudio de la interpretación musical a través del audio.

Por todo ello, para el estudio y la realización de múltiples y variados eventos relacionados con la música de cualquier territorio, resulta imprescindible contar con un sustento que permita llevar a cabo una correcta gestión en torno a los bienes patrimoniales musicales, esto es, un lugar físico y virtual que en primer lugar conserve y tutele los fondos musicales de nueva incorporación; en segundo lugar, informe sobre dichos fondos y otros localizados en diferentes archivos de Navarra y España; y por último, sea el germen de todos aquellos proyectos musicales y transversales que se fundamenten en el estudio y difusión de nuestro patrimonio musical. Esta última fase proyectará la idea de un futuro archivo musical de Navarra (o centro de documentación musical) en algo totalmente imprescindible para el conocimiento de nuestra cultura musical y para compartir experiencias en torno a nuestra música.

Las siguientes palabras que definen el patrimonio musical desde una perspectiva básicamente tradicional, son para nosotros especialmente significativas: «Patrimonio musical español es el conjunto de bienes y manifestaciones musicales e inmateriales producido por la sociedad hispana a través de su historia que contribuye a identificar y diferenciar su cultura y debe ser protegido, conservado y difundido» (Gembero, 2005, 142).

En las palabras de la musicóloga navarra subyace el valor implícito en el concepto de «bienes», materiales e inmateriales, destacando además valores como la pervivencia histórica, la identificación con un grupo social y la necesidad de que el patrimonio sea protegido, conservado y difundido. Estas últimas acciones sugieren además que un bien patrimonial se define por lo que fue y es, por lo que implica socialmente, pero en última instancia por lo que se debe hacer con él. Resulta evidente que al menos desde el punto de vista del patrimonio musical, una labor de ese tipo es en buena medida inviable, al

menos desde el punto de vista del desarrollo de un plan estratégico cultural de cualquier comunidad, sin el espacio físico y virtual propio de un archivo o de diferentes archivos centralizados virtualmente.

2. HISTORIOGRAFÍA Y ARCHIVÍSTICA

Como sucede en otros casos, la archivística musical es una disciplina que surge y evoluciona con retraso a la propia archivística. Podemos decir que en Europa Central fue la presión de los historiadores y musicólogos la que motivó que los archiveros organizaran unas fuentes documentales necesarias para el estudio de la música y la realización de ediciones musicales. La investigación musical surgió y caminó a rebufo de otras ciencias humanas, principalmente la historia del arte. Fue aproximadamente hacia la mitad del siglo XIX cuando la historiografía de la música se concibió como una historia de los estilos musicales (*Stilgeschite*), con un planteamiento que se basaba en la concepción estética de una belleza objetiva y absoluta (Adler, 1885). Los musicólogos estudiaron los aspectos formales o internos de las obras y procedieron a su clasificación cronológica. Estos trabajos permitieron que la musicología creciera –especialmente a partir de la década de los 20 del pasado siglo– en la dirección de identificar y ordenar, primero en archivos y después a través de las publicaciones de catálogos, el inmenso patrimonio musical que se encontraba en diferentes lugares de Europa, consiguiendo así una primera aproximación al estudio de las épocas creativas y los focos geográfico-políticos más relevantes de Europa. Esta perspectiva de trabajo influyó notablemente en las labores de divulgación musical, puesto que la correspondencia entre determinados rasgos compositivos y determinadas épocas y escuelas era algo fácil de asimilar. Al estar este repertorio asociado a una clase social dominante, su historia se refirió desde los inicios de la historiografía musical a las «grandes obras», los «grandes compositores» o a los «grandes hechos», dejando de lado otros aspectos como las obras que no conseguían entrar en ese repertorio idealizado, la interpretación de la música, sus aspectos sociales, su recepción o su crítica. Además, la musicología histórica de finales del siglo XIX subrayó conceptos como el de «música pura» o «gran arte» y «arte menor» que marcaron buena parte del pensamiento musical y la composición del siglo XX, pero que en el momento actual son como poco cuestionables (Cook, 2001, 57-69).

En España, Felipe Pedrell (1841-1922) es considerado como uno de los padres de la musicología española moderna. Sus ediciones de música sacra de antiguos compositores españoles, música para teclado de Cabezón, así como la edición completa de la música de Tomás Luis de Victoria, refleja una actividad paralela al resto de Europa. Su concepción historiográfica está a medio camino entre el positivismo y un análisis formalista y crítico, según los contextos culturales, estéticos e históricos. Ya en el siglo XX, destaca el impulso dado a la musicología española por Higinio Anglés (1888-1969)[2], fundador del Instituto Español de Musicología en 1943, al que sucedió el Departamento de Musicología situado a su vez en la Institución «Milá i Fotanals» del CSIC. Posteriormente,

2 Autor del primer estudio sobre la música medieval en Navarra (Anglés, 1970).

en esta misma línea de conservación, estudio y difusión del patrimonio musical español, hay que mencionar otras instituciones relevantes como la Sociedad Española de Musicología (SEDEM) o el Instituto Complutense de Ciencias Musicales (ICCMU). En estos casos y otros que por razones de espacio no citamos ahora, se trata de instituciones que dedican sus esfuerzos al estudio y publicación de música española de diferentes épocas. En gran medida, estas investigaciones han repercutido también en la ordenación de los fondos musicales depositados en diferentes archivos. En cualquier caso, en todas las comunidades se han dado situaciones de este tipo y en ocasiones sin el amparo de una institución o archivo musical. Un ejemplo muy reciente lo constituye la tesis de Laura Celaya sobre el compositor navarro Jesús García Leoz (1904-1953) (Celaya, 2014). Dicho trabajo contribuyó a reordenar y clarificar el inventario del legado del compositor de Olite, localizado en el Archivo General de Navarra[3]. Otra tesis doctoral, sobre el compositor navarro Sebastián Ramón de Albero y Añanos (1772-1756), aporta entre uno de sus logros, una organización y ordenación de la obra del músico roncalés en diferentes archivos nacionales e internacionales (Sánchez, 2016). Así, la lógica de una correcta acción cultural-musical desde el punto de vista de la Administración no debiera plantearse sin una implicación en la creación de archivos propiamente musicales o centros de documentación musical, donde los fondos musicales tengan una correcta gestión al servicio de la investigación y a la postre de la difusión musical.

En España, el Archivo de compositores vascos, Eresbil, en la localidad guipuzcoana de Errentería, fue uno de los primeros proyectos de este tipo que nació además con vocación de recuperación y divulgación del patrimonio musical. Buena muestra de ello lo constituye la Semana de la música vasca, *Musikaste*, en Errentería, que desde 1973 ha servido para programar música gestionada desde el propio Archivo. Eresbil tiene además la particularidad de que cuenta con abundantes fondos musicales e información sobre músicos navarros y música de la Comunidad Foral. No es ilógico pensar que esta posición fundamental hacia la música vasca y de Euskalerría de Eresbil y en última instancia del Gobierno Vasco pueda estar fundada en un concepto de la cultura como algo que fomenta la identidad colectiva de un pueblo o nación. Pero desde este punto de vista, ni siquiera el tema identitario sensibilizó durante años a la Administración de Navarra para la creación de un archivo propio, algo que resulta curioso si tenemos en cuenta las bases foralistas de los «partidos constitucionalistas y regionalistas» que han gobernado en Navarra desde la transición.

Otro ejemplo que ilustra en Navarra el descuido en torno a este tema se refleja en las *Semanas de Música Antigua de Estella*, referencia indiscutible de este tipo de repertorio desde hace 47 años. Desde sus comienzos, dicho evento tuvo como signo de identidad la proyección internacional y la divulgación especializada. En cambio, no existió apenas al amparo de sus programaciones un trabajo sistemático de recuperación de música propia de nuestra comunidad, perdiendo en ese sentido un tiempo y una oportunidad magnífi-

3 El Archivo Real y General de Navarra custodia cuatro fondos de compositores navarros: Jesús García Leoz, Emilio Arrieta, Mariano García Zalba y Felipe Gorriti. Además existe una colección importante de manuscritos musicales de la Edad Media y otros documentos que reflejan la evolución de la música navarra durante los últimos siglos.

ca para saber quiénes fuimos y somos desde una perspectiva musical. Una importantísima excepción a esta situación la encontramos en la relación entre Fernando Remacha (director en los años sesenta de dicho evento) con Higinio Anglés. El encuentro entre ambas personalidades, la intervención de Anglés en las «semanas de Estella» y el origen de los dos libros de Anglés sobre la música medieval en Navarra y sobre Teobaldo I, rey de Navarra, se plasman en la biografía musical sobre el músico tudelano (Andrés, 1998, 253-256). No obstante, para un conocimiento más profundo de esta relación y sus consecuencias musicales, un trabajo más reciente de María Gembero ayuda a comprender la dimensión que en aquellos años pudo adquirir al amparo de dicho evento la recuperación de nuestra música (Gembero, 2014, 201-245).

3. PATRIMONIO MUSICAL DE NAVARRA

El estado de la cuestión del patrimonio musical en Navarra se fue perfilando con suficiente claridad a partir del Cuarto Congreso de Historia de Navarra, celebrado en septiembre de 1998. En la ponencia presentada por Concepción Peñas se ofrecía información sobre diferentes archivos o fondos musicales específicos, así como de los principales trabajos musicológicos que sobre el repertorio navarro se habían realizado hasta entonces (Peñas, 1999, 379-408). En todo caso, para este último aspecto, hay que citar la ponencia que María Gembero Ustárroz elaboró previamente para el Tercer Congreso de Historia de Navarra, en la que se daba repaso por los principales autores y obras que abordan temas musicales de Navarra (Gembero, 1998). En dicho trabajo, Gembero se refería a que la publicación específica de catálogos había sido más limitada que la de estudios sobre el repertorio navarro, por lo que incidía en la necesidad de elaborar catálogos sobre fondos musicales o compositores navarros. Esta situación no ha variado sustancialmente y en parte es un reflejo del problema que se plantea en archivos o bibliotecas, en las que los fondos musicales permanecen en cierto modo desatendidos debido a la falta de especialistas en el tratamiento de los documentos musicales[4]. Esta situación no ha favorecido la realización de proyectos englobados en un plan estratégico de la música en Navarra, y así, los proyectos realizados han tenido que ver con intereses individuales, académicos, concertados o privados. Aunque ahora no es el objetivo mostrar todas las acciones realizadas en Navarra en torno al patrimonio musical, sí resulta de interés comentar algunos casos diferentes.

Como ejemplos de realización de catálogos, me referiré en primer lugar a los trabajos de Concepción Peñas, Laura Celaya y Aurelio Sagaseta. En el primer caso, por iniciativa personal, Concepción Peñas elaboró el catálogo de los fondos musicales de la Real Colegiata de Roncesvalles, investigación que obtuvo el premio de la Sociedad Española de Musicología (Peñas, 1995). El segundo trabajo, de carácter académico y ya citado en estas páginas, formaba parte de la tesis doctoral de Laura Celaya y resulta de interés

4 Un ejemplo lo constituye el legado de los fondos de la que fue biblioteca del Colegio de los hermanos Huarte, en Pamplona, fundado hacia 1835-1845, comprados por la Universidad Pública de Navarra, con documentos musicales de interés pero olvidados por falta de personal especializado capaz de generar iniciativas en torno a ellos.

en estos momentos porque aporta una profunda revisión, reordenación y catalogación de los fondos musicales del legado del compositor Jesús García Leoz conservados en el Archivo General de Navarra. Por último, el tercer ejemplo se refiere a una publicación reciente que recoge el catálogo de parte de los fondos musicales de la catedral de Pamplona, desde sus orígenes hasta 1962, proyecto dirigido y publicado por su maestro de capilla (Sagaseta, 2015)[5].

Como trabajo de investigación realizado en un marco académico, en este caso la Universidad Pública de Navarra, cabe citar el proyecto «Patrimonio musical de Navarra: recuperación, estudio y catalogación», bajo la dirección de M.ª Concepción Peñas García y subvencionado por el Gobierno de Navarra durante los años 2000-2002. El título del proyecto no ofrece dudas sobre las bases fundamentales en torno al patrimonio musical de Navarra. Entre las principales conclusiones que aportaba el proyecto, cabe destacar la creación de un depósito de partituras fotocopiadas, digitalizadas y microfilmadas, así como la elaboración de una primera base de datos con información más o menos detallada de documentos musicales de diferentes archivos y bibliotecas de Navarra y fuera de Navarra, lo que constituyó un primer intento materializado en la Comunidad Foral de un trabajo de estas características (Andrés, 2005, 255-256). Sin embargo, el proyecto que nació con una vocación de permanencia no llegó a materializarse por falta de apoyo administrativo.

Para ser justos, hay que citar también algunos ejemplos que muestran la sensibilidad que la Administración de Navarra ha mostrado por nuestro patrimonio musical. Desde la década de los noventa del pasado siglo, al amparo de efemérides relacionadas con algunos de los compositores navarros más destacados, se han realizado publicaciones y ediciones de música que han paliado en parte una labor sistemática en torno a la gestión de nuestra música. En este sentido, la labor del ICCMU fue importante en la publicación de ediciones y monografías sobre algunos compositores navarros. Cabe destacar en este sentido el encargo de la Administración para la efeméride del primer centenario de la muerte de Pablo Sarasate (1844-1908), por tratarse de un artista de indiscutible proyección internacional y por las condiciones en las que se encontraba su legado en el Archivo Municipal de Pamplona antes de realizar su investigación la musicóloga navarra titular de la Universidad Complutense, María Nagore (Nagore, 2013). La génesis del trabajo partió así del «año Sarasate», momento en el que la Administración de Navarra diseñó varios actos y eventos alrededor de la figura de Sarasate (Andrés, 2010b, 265-286). Sin lugar a dudas, las dos consecuencias más importantes de dicho evento fueron la exposición que sobre Sarasate fue inaugurada en el Palacio del Condestable de Pamplona el 16 de septiembre de 2008, y la publicación de la biografía musical ya citada, *Sarasate. El violín de Europa*, escrita por María Nagore Ferrer y publicada por el ICCMU, con patrocinio del Ayuntamiento de Pamplona en 2013. Respecto a la exposición permanente del Palacio del Condestable, María Nagore se refiere a ella en el prólogo del libro, destacan-

5 En este punto habría que señalar que existe en Navarra una amplia documentación musical custodiada por entidades religiosas, aspecto que requiere de una gestión específica. Como ejemplo, cabe citar la documentación musical variada que tiene que ver con el padre Donostia y que se conserva en el convento de San Pedro Extramuros de Pamplona.

do la importancia que tuvo el trabajo en el Archivo Municipal de Pamplona. Se podría decir que el primer éxito de la exposición consistió en organizar y dignificar el legado de Sarasate conservado en el archivo pamplonés, y a partir de ahí crear una exposición permanente que, como señalaba Nagore, «recupera la memoria del Sarasate universal, uno de los músicos más importantes de la historia» (cit. en Garayoa, 2008, 73). Habría que añadir a las palabras de Nagore las escritas por Emilio Casares en el prólogo de la biografía sobre Sarasate referidas al fundamento primario de este trabajo, la búsqueda de toda la obra de Sarasate, perfilando un catálogo detallado de su producción, necesidad prioritaria de nuestra musicología (Nagore, 2013, 16).

Por último, un ejemplo más reciente vinculado a la transferencia de conocimiento partía de la idea de que el patrimonio solo lo es cuando se experimenta y se comparte desde múltiples perspectivas (Andrés, 2015b, 1025-1035). El proyecto denominado «Patrimoniosn», enmarcado en el plan de acción social de la Orquesta Sinfónica de Navarra, consistía en la recuperación, conservación y divulgación de patrimonio musical de Navarra, interpretado en el territorio donde surgió o con el que se relaciona contextualmente. «Patrimoniosn» consistía en el asesoramiento sobre obras musicales inéditas u olvidadas y merecedoras de ser recuperadas, así como en todas las tareas necesarias para su proyección en concierto. El signo distintivo del proyecto radicaba en el entorno en el que la música recuperada era exhibida o interpretada. La experiencia se inició en el año 2014 con la recuperación de dos obras del Archivo de la Real Colegiata de Roncesvalles, sitio emblemático del Camino del Santiago, donde tuvo lugar un concierto que permitía comprender la verdadera dimensión del patrimonio musical cuando lo relacionamos con un territorio, un patrimonio monumental y también geográfico, pero de manera muy especial con un patrimonio musical recuperado. El trabajo realizado fue posible gracias a la colaboración de diferentes entidades, como la Orquesta Sinfónica de Navarra, la Coral de Cámara de Pamplona, la Universidad Pública de Navarra y el Conservatorio Superior de Música de Navarra. Pero hay que citar con especial relevancia el Archivo de la Real Colegiata de Roncesvalles y en esencia el lugar emblemático donde se guardó hace ya cientos de años la música recuperada y compartida en 2014.

Todos estos ejemplos ilustran la riqueza y dispersión de nuestro patrimonio musical y lo importante que sería para su puesta en valor un centro que actuara de motor y dinamizador de todas estas experiencias. Las siguientes palabras recogidas en una monografía dedicada al estudio de música y músicos de Navarra, editada en 2006 por la Institución Cultural Príncipe de Viana de Navarra con motivo de la conmemoración del VIII centenario de la Chantría de la Catedral de Pamplona como dignidad eclesiástica, muestran las carencias que presenta Navarra desde esa perspectiva:

> Pero el trabajo realizado revela también la necesidad de acometer proyectos de recuperación, conservación, estudio y difusión del patrimonio musical navarro. La experiencia de otras Comunidades Autónomas españolas desde hace varios años en la gestión de sus respectivos patrimonios musicales muestra el impacto positivo que podría tener la creación de un Centro de Documentación e Investigación Musical de Navarra, dependiente del Gobierno Foral, que fomentara el estudio y la catalogación

> sistemática de los fondos musicales (históricos y etnomusicológicos) y la creación de una colección institucional de estudios y ediciones de música relacionados con Navarra (Gembero, 2006, 311-312).

Efectivamente, diversas Comunidades Autónomas españolas crearon desde hace años archivos o centros de documentación musical que en general han favorecido la conservación, estudio y difusión del patrimonio musical español. La propia Gembero señala en otro artículo más reciente diferentes posibilidades en torno a la creación de un centro de documentación musical de Navarra, tanto desde el punto de vista de los fondos que pudiera acoger como de su ubicación (Gembero, 2013, 89).

Hasta ahora, la ausencia de un centro navarro de las características a las que se refiere Gembero ha sido paliada en parte gracias a la excelente gestión de conservación y difusión de la música de compositores navarros realizada por el Archivo de Compositores Vascos, Eresbil, de Errentería[6]. Pero esto no debe ser una excusa para que la Administración de Navarra asuma finalmente que también nuestro patrimonio cultural, y en concreto el patrimonio musical, es digno de ser conservado y organizado en igualdad de condiciones que los documentos históricos y administrativos.

4. ALGUNOS CASOS CONCRETOS

En este apartado comentaré algunos aspectos singulares de los archivos musicales, siempre aportando ejemplos o casos vinculados a la música de nuestra comunidad, con el fin de reflejar la importancia que para los futuros investigadores, y en general para nuestra cultura musical, pudiera tener la creación de un archivo musical de Navarra. Previamente hay que insistir en la base ideológica de este texto, esto es, la vinculación entre los archivos y el patrimonio musical, entendido este como algo vivo y compartido y, por lo tanto, como algo que es interpretable en sus valores. Efectivamente, ello implica una dificultad probablemente mayor en la selección de nueva documentación que pudiera entrar en un archivo o centro de documentación musical, dado que la procedencia de la documentación puede ser muy diversa y el valor histórico o estético de la misma es, como ya se ha dicho y especialmente en el último de los casos, muy interpretable. Esto es muy significativo en el caso de uno de los principales documentos que puede albergar un archivo musical o centro de documentación musical: la partitura, un documento con música anotada que se puede proyectar en diferentes formatos como borradores o apuntes, partituras generales, particellas, reducciones, guiones, etc. A lo que hay que añadir partituras impresas, no sin importancia según los casos y épocas. Sin entrar ahora en lo específico del lenguaje de este documento con música anotada o escrita, y por lo tanto de la necesaria formación para su correcta gestión en un archivo o centro de documentación, presentaré a continuación algún caso que pueda resultar significativo desde el punto de vista de la relación entre la investigación musical y la archivística.

6 Ahora llamado Archivo Vasco de la Música.

Para el tema que nos ocupa resulta interesante observar los aspectos que tratan sobre la partitura que fue adquirida en 1996 por el Archivo de Compositores Vascos *Eresbil* de Errentería y que lleva por título *Piano/Suite/Remacha* (Andrés, 2015a). En 1996, el Archivo de Compositores Vascos *Eresbil* de Errentería adquirió una partitura cuya portada lleva por título: *Piano/Suite/Remacha*[7]. No se trata de un manuscrito original de Remacha, sino de una copia con 17 páginas en formato vertical. Por tanto, a partir de ahí, se tenía constancia de una suite de Remacha que por escritura o lenguaje era fácilmente contextualizada en los años posteriores a su estancia en Roma (1928) y anteriores a la Guerra Civil. De hecho, hay claras semejanzas en aspectos melódicos y armónicos con la *Suite para violín y piano* (1928). El hecho de no disponer de todas las partes imposibilita un análisis significativo de la obra, aunque se puedan hacer apreciaciones de vocabulario armónico y perfil melódico. Como ya expliqué en otro artículo, Julio Arce fecha el estreno de la *Suite para violín y piano* el 9 de noviembre de 1928[8]. Por otro lado, en una crítica musical publicada en 1933 en el diario *La Libertad*, Sainz de la Maza menciona una *Suite* para nueve instrumentos y voz de Remacha, de la que destaca la alta elaboración y depuración compositiva: «Música de línea y expresión latinas, de elocuencia sin retórica, y sobre todo, bien cimentada, sin vacíos, como quiere su maestro, el gran Malipiero» (Sainz de la Maza, 1933, 8). Por su parte, el crítico Adolfo Salazar se refería a dicha obra en el diario *El Sol* de la siguiente manera:

> Aunque la Suite de Fernando Remacha parecería obligarle a esa especie de «declaración de principios» que supone la música que hoy se hace evocando modelos dieciochescos, este músico prefiere guardar su libertad y solo muy de lejos alude a minués, gavotas y passapiés, que apenas hacen sino ofrecerle un motivo de carácter, desarrollado después liberalmente. El segundo trozo es un Aria con voz, cantada por Concepción Badía, un tanto gris e indeciso de hechura (Salazar, 1933, 5).

De lo que se deduce que estas dos reseñas críticas permiten verificar que efectivamente la partitura comprada por *Eresbil* es una copia incompleta de una obra de Remacha[9] (Sainz de la Maza menciona nueve instrumentos y voz), pudiendo además contextualizar la pieza en los años citados. Además, la lectura de ambas críticas permite situar la interpretación de la obra en un concierto realizado bajo los auspicios de la Sociedad de Cursos y Conferencias en el nuevo «Auditórium» de la Residencia de Estudiantes, el domingo 11 de junio de 1933, con Gustavo Pittaluga al frente del grupo de cámara y solistas de la Orquesta Filarmónica, con la colaboración de la cantante Concepción Badía y el pianista Enrique Aroca[10]. Como es sabido, el Archivo Histórico de la Residencia desapareció, lo que imposibilita una reconstrucción más exacta de los hechos y por el momento el hallazgo de la partitura completa. No obstante, la recepción de la

7 Este dato fue incluido en el catálogo de Remacha de la tesis doctoral defendida en la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Valladolid (Andrés Vierge, 1997, 592).

8 Al no existir partitura manuscrita de esta obra, la referencia que utiliza Arce es una reseña crítica de la revista *Ondas* (Arce, 2008, 105).

9 Con una grafía diferente a la copia de la *Suite para violín y piano*.

10 Para contextualizar la importancia para la «Música Nueva» de la Residencia de Estudiantes, véase Palacios, 2008, 114-118.

obra resulta en este caso concreto fundamental para verificar cierta información y contextualizar algunos datos.

Toda la información expuesta revela la profunda relación entre un archivo musical y la investigación musical a partir de otro tipo de fuentes. Además, se puede observar que una partitura no manuscrita e incluso incompleta puede ser relevante en términos históricos e incluso estéticos. En este caso, la partitura comprada por *Eresbil* permitió reconstruir una narrativa según la cual Fernando Remacha escribió o estrenó en 1933 la «Suite piano Remacha», una obra de concepción neoclásica relacionada en este sentido con su obra sinfónica *Suite Homenaje a Góngora* (1927) y la pieza de cámara *Suite para Violín y piano* (1928), composiciones con las que el compositor navarro conformaría un corpus de época, estilo y género secuencial y coherente.

Evidentemente, no hay que menospreciar, sino todo lo contrario, que el primer paso para todo este proceso tuvo su origen en el Archivo de Compositores Vascos, *Eresbil*, de Errentería al comprar la partitura a un anticuario. Tal acción implica una toma de decisión especializada, algo imprescindible igualmente cuando los archivos reciben donaciones o transferencias de documentación y necesitan seleccionar lo más importante, lo menos y quizás lo desdeñable.

Otro ejemplo significativo de la relación entre archivos e investigación musical lo constituye la tesis doctoral defendida por Laura Celaya Álvarez sobre la vida y obra del compositor Jesús García Leoz, a la que ya nos hemos referido antes. Como señala su autora, para realizar el catálogo de la obra del compositor de Olite, contó con su legado depositado en el Archivo General de Navarra. Su estudio en profundidad cambió sustancialmente el inventario de dicho legado, pues como señala Celaya la cifra de referencias musicales aumentó de 272 a 485. Además, se realizó un catálogo por géneros recalificando un número importante de su música.

La documentación musical no solo consiste en las partituras, sea cual fuere su formato. Existe también documentación de música programada, es decir, aquella que requiere de algún tipo de sistema –mecánico, digital, etc.– para su reproducción y que obviamente hoy en día resulta determinante. El archivo del Conservatorio Superior de Navarra, que recogió desde su creación en la Ciudad de la Música los fondos del archivo del Conservatorio Pablo Sarasate, contiene importantes cintas magnéticas destinadas a grabar conciertos o conferencias que tuvieron lugar a finales de los cincuenta y en los años sesenta del pasado siglo, y que sirven para comprender mejor la verdadera dimensión que en aquellos años tuvo el centro navarro.

Un caso relacionado con lo anterior pero diferente se refiere a cuatro cartas que Fernando Remacha escribió a Jorge Oteiza entre 1959 y 1961 (Andrés, 2010a). La cita aquí resulta oportuna por varias razones. En primer lugar, esas cuatro cartas procedían del archivo del Museo Jorge Oteiza, lo que refleja que la documentación musical puede aparecer en diferentes formatos y archivos, por lo que una centralización de la información es siempre una gestión muy oportuna. En segundo lugar, porque la cuatro cartas, aunque escritas desde y como director del Conservatorio Pablo Sarasate, se refieren

a asuntos que no incidían directamente en la función de Remacha al frente de centro navarro sino en proyectos que planeaba con Oteiza. Por lo tanto, se pueden considerar una documentación personal que, al igual que las memorias[11], agendas, diarios, etc., son también propias de los archivos musicales. Finalmente, porque en alguna de las cartas, el asunto tratado se refiere a unos discos de música electrónica que Remacha esperaba recibir de Viena, revelando así otro tipo de documento musical como es el de música programada (Andrés, 2010a, 81).

Otros casos se refieren a fondos musicales relacionados con instituciones musicales de Navarra, con muchos años de historia y por tanto con abundante información de archivo, como es el caso del Orfeón Pamplonés o la Coral de Cámara de Pamplona, u otro tipo de asociaciones como el Casino de la Plaza del Castillo, con abundante documentación musical que seguramente podría permitir a través de su estudio conocer muchos aspectos de la vida musical en Pamplona en el siglo XIX.

Otras situaciones se dan en relación a la música de artistas navarros cuyos fondos se encuentran en distintos archivos nacionales. En algunos casos, estos artistas han sido más relevantes y afortunadamente su investigación se ha realizado, aunque al margen de intereses particulares de nuestra comunidad. Es el caso de la tesis doctoral sobre el navarro Juan María Guelbenzu (García, 2010), cuyos fondos principales están localizados en la Biblioteca Nacional de Madrid, con alrededor de unas cincuenta partituras impresas y unas cincuenta manuscritas. En otros casos, se trata de artistas de menos nombre como por ejemplo el peraltés Teodoro Apolunio Echegoyen Visiers (1875-1905), con unas doscientas partituras autógrafas en el Archivo de Música de Cataluña. Es lógico que al menos las primeras motivaciones de investigación de este y otros artistas similares que hasta ahora no han ocupado el mismo espacio que otros en la literatura musical, proceda de investigadores ligados al origen territorial de aquellos. Pero estas situaciones son complicadas si se hacen de una manera personal y sin apoyos institucionales. Una vez más, hay que insistir en que un archivo de música en Navarra sería fundamental no solo para saber lo que hay en otros sitios, sino también para, en la medida de lo posible, tenerlo en Navarra, y especialmente para poder estar en situación de programar aquella música que se estime de interés desde el punto de vista de nuestro patrimonio musical.

5. CONCLUSIONES

Los casos expuestos en este artículo son solo una pequeñísima muestra de todo aquello que queda por hacer. Nuestra tradición musical, nuestro patrimonio y el respeto por nuestra cultura musical no deben seguir al margen de una correcta gestión en torno a las experiencias y eventos que tengan lugar con nuestra música. La música no solo es sonido organizado, pues siempre se acompaña de significados atribuidos y funciones

11 Un caso interesante desde el punto de vista de las memorias lo constituye el del tenor navarro nacido en Bera de Bidasoa en 1893 y fallecido en San Sebastián en 1976, Isidoro Fagoaga, con una abundante documentación, propiedad de la familia, que requiere a su vez una organización y estudio especializado. Para casos como este, un centro de documentación se muestra fundamental.

sociales que ayudan a comprender buena parte de los valores artísticos y sentimientos colectivos de cualquier pueblo. También, nuestra memoria reciente puede conocerse a través de documentación musical que de manera transversal y personal puede adquirir una dimensión social de sumo interés. Como ejemplo, los valores históricos y estéticos de una composición como *Arrano Beltza* de Agustín González Acilu le colocan en una posición relevante de la música contemporánea española en los años de la transición. Pero los acontecimientos sucedidos en torno a su estreno añaden a la obra una riqueza y dialéctica entre el ámbito creativo personal y el social enorme. Por eso, es relevante no olvidar esa documentación, conservarla y protegerla. Por ello, la archivística debe entenderse cada vez más también como una herramienta para la divulgación del conocimiento.

6. LISTA DE REFERENCIAS

Adler, G. (1885), Unfang, Methode un Ziel der Musikwissenschaft. *Vierteljahrschrift für Musikwissenschaf*, *1*, 5-20.

Álvarez Cañibano, A. (coord.). (2014). *La gestión del patrimonio musical. Situación actual y perspectivas de futuro*. Madrid: Centro de Documentación de Música y Danza.

Andrés Vierge, M. (1998). *Fernando Remacha. El compositor y su obra*. Madrid: ICCMU. [(1997). *Vida y obra de Fernando Remacha* (tesis doctoral). Universidad de Valladolid].

Andrés Vierge, M. (2005). Patrimonio musical de Navarra. *Revista de Musicología*, *28*(1), 255-256.

Andrés Vierge, M. (2010a). Cuatro cartas de Fernando Remacha (1898-1984) a Jorge Oteiza (1908-2003). *Príncipe de Viana*, *249*, 75-85.

Andrés Vierge, M. (2010b). Usos y debates sobre la gestión del patrimonio musical en Navarra. En torno a Pablo Sarasate. *Cuadernos de Música Vasca, Musiker*, *18*, 265-286.

Andrés Vierge, M. (2015a). Nueva documentación contextualizada sobre Fernando Remacha (1898-1984). *Anuario Musical*, *70*, 5-18.

Andrés Vierge, M. (2015b). *Patrimoniosn*. Un proyecto de seducción entre la música y el territorio. *Opción*, año 31, n.º especial 4, 1025-1035.

Anglés, H. (1970). *Historia de la música medieval en Navarra*. Pamplona: Diputación Foral de Navarra.

Arce, J. (2008). *Música y radiodifusión. Los primeros años (1923-1936)*. Madrid: ICCMU.

Celaya, L. (2014). *Vida y obra de Jesús García Leoz (1904-1953)* (tesis doctoral dirigida por Marcos Andrés Vierge). Universidad Pública de Navarra, Pamplona.

Cook, N. (2001). *De Madonna al canto gregoriano. Una muy breve introducción a la música*. Madrid: Alianza Editorial. (Versión original en inglés: *Music. A very Schort Introduction*. Oxford University Press, 1998).

Garayoa, F. (17 de septiembre de 2008). Pablo Sarasate inunda el Palacio del Condestable con su música y su vida. *Diario de Noticias*, 73.

García Fernández, M. E. (2010). *Juan María Guelbenzu (1819-1886): estudio biográfico y analítico de su obra musical* (tesis doctoral dirigida por Ramón Sobrino Sánchez). Universidad de Oviedo.

Gembero Ustárroz, M. (1998). La historia musical de Navarra en el contexto europeo. En *Corrientes artísticas* [CD]. Pamplona: Gobierno de Navarra.

Gembero Ustárroz, M. (2005). El Patrimonio musical español y su gestión. *Revista de Musicología*, *28*(1), 135-181.

Gembero Ustárroz, M. (2006). Presentación. En M. Gembero (ed.), *Estudios sobre música y músicos de Navarra. Conmemoración del VIII Centenario de la Chantría de la Catedral de Pamplona como dignidad eclesiástica (1206-2006)*. *Príncipe de Viana*, *238* 311-312.

Gembero Ustárroz, M. (2013). Patrimonio musical de Navarra, marco legal y reflexiones para el futuro, *Tk*, *25*, 81-92.

Gembero Ustárroz, M. (2014). La música medieval de Navarra y las canciones del rey Teobaldo I a través de la colaboración entre Higinio Anglés y Fernando Remacha (1968-1969). En *La cultura en la Europa del siglo XIII: emisión, intermediación, audiencia. XL Semana de Estudios Medievales (2013. Estella)*. Pamplona: Gobierno de Navarra, pp. 201-245.

Nagore Ferrer, M. (2013). *Sarasate. El violín de Europa*. Madrid: ICCMU.

Palacios, M.ª (2008). *La renovación musical en Madrid durante la dictadura de Primo de Rivera. El Grupo de los Ocho (1923-1931)*. Madrid: SEDEM, 2008.

Peñas García, M.ª C. (1995). *Catálogo de los fondos musicales de la Real Colegiata de Roncesvalles*. Pamplona: Gobierno de Navarra.

Peñas García, M.ª C. (1999). Patrimonio musical de Navarra. Luces y sombras. En *Mito y realidad en la historia de Navarra* (vol. III, pp. 379-408). Pamplona: SEHN.

Sagaseta Aríztegui, A. (2015). *Catálogo del Archivo de Música Catedral de Pamplona*: *vol. I. Fondos históricos desde los orígenes hasta 1962*. Pamplona: Capilla de Música Catedral de Pamplona.

Sainz de la Maza, R. (13 de junio de 1933). Sociedad de cursos y conferencias. Concierto de música contemporánea. *Diario La Libertad*, 8.

Salazar, A. (14 de junio de 1933). Música moderna en la Residencia de Estudiantes. *El Sol*, 5.

Sánchez, C. (2016). *Sebastián Ramón de Albero y Añanos (1722-1756). Vida y obra* (tesis doctoral dirigida por Marcos Andrés Vierge). Universidad Pública de Navarra, Pamplona.

Performing archives: New ideas on dance documentation and the archive

Archivos preformativos: nuevas ideas sobre documentación de danza y el archivo

Artxibo performatiboak: ideia berriak dantzaren dokumentazioaz eta artxiboaz

Bertha BERMÚDEZ PASCUAL
PhD Amsterdam University
bermudezbertha3@gmail.com

Recepción del original: 14/12/2016. Aceptación provisional: 30/12/2016. Aceptación definitiva: 12/01/2017.

RESUMEN

Este artículo propone una perspectiva histórica de los archivos de danza, al tiempo que destaca los últimos avances en la digitalización de la danza y el archivo digital. La naturaleza multimodal y no lineal de la danza ha encontrado en los medios digitales un compañero perfecto para emanciparse de la restricción del texto como medio único de inscripción. Sin embargo, tal emancipación no es suficiente para inscribir mejor la danza y mantener su naturaleza corporal. Ejemplos de diferentes archivos creados desde la perspectiva de los artistas mejoran el enfoque de este artículo para ofrecer sugerencias para la futura creación de un archivo de artes escénicas en Navarra.

Palabras clave: archivos; danza; digitalización; innovación; performance.

LABURPENA

Artikulu honek dantza artxiboei ikuspegi historikoaz begiratzea proposatzen du, dantzaren digitalizazioan egin diren azken aurrerapenak eta artxibo digitala goraipatzeaz gain. Dantzaren izaera multimodal eta ez-linealerako, bitarteko digitalak lagun ezinago onak dira dantza askatzeko testuak jarduera hori inskribatzeko dauzkan mugez. Dena den, askatze hori ez da nahikoa dantza hobeki inskribatzeko eta duen gorputz-izaerari eusteko. Artisten ikuskeratik sorturiko hainbat artxiboren ereduek artikulu honen ikuspuntua hobetzen dute eta iradokitzaileak suertatzen dira etorkizunean arte eszenikoen artxibo bat sortzeko Nafarroan.

Gako hitzak: artxiboak; dantza; digitalizazioa; berrikuntza; performancea.

ABSTRACT

This article presents a historical perspective of dance archives while enhancing the latest developments in regards with dance digitalization and the digital archive.The multimodal and nonlinear nature of dance has found within digital media a perfect companion to emancipate itself from the restriction of text as unique medium of inscription. Still such emancipation is not enough to best inscribe dance and keep its embodied nature. Examples of different archives created from the perspective of the artists enhance the focus of this article to provide suggestions to a future creation of a performing arts archive in Navarra.

Keywords: archive; dance; digitalization; innovation; performance.

Summary: 1. STATE OF THE ART OF DANCE ARCHIVES. 2. DANCE DIGITALIZATION. 2.1. Perspective. 2.2. Space and the self. 2.3. Creating at last. 3. GOING INTO MATTER. 3.1. Personal archives. *3.1.1. The Siobhan Davies Replay Archive. 3.1.2. Emio Greco and Pieter C Scholten's Double Skin/Double Mind interactive* DVD-ROM *and installation.* 3.2. National archives. *3.2.1. Digital Dance Archives* (DDA)*, 2011. 3.2.2. Digitaler Atlas Tanz* (DAT)*, Tanzarchiv, 2011.* 4. CREATING A NEW PERFORMING ARTS ARCHIVE, A PROPOSAL FOR THE REGION OF NAVARRA. 5. TOWARDS A NEW IDEA OF ARCHIVE. 6. WORKS CITED. 7. COMPLEMENTARY BIBLIOGRAPHY.

1. STATE OF THE ART OF DANCE ARCHIVES

The archive is defined as the collection of official documents, where descriptions of legal, social, commercial and administrative events are collected. Such collections date back to almost 3000 BC with the first civilizations, with writings in palms and stones. The practice of gathering written documents has since then become a craft continued within all administrations. Revisiting such documents, cultural characteristics arise since one can not detach culture from human life. Dance is a cultural event and its first records within an archive date back as the origin of the archive itself.

The archive as official space, gathers incredible knowledge upon divers matters, relevant to further understand the past and imagine the future. The collections of an archive are hosted, ordered, tagged and physically accommodated to only interact with someone when being found. Research is needed in order to dig in the memories the documents collected, creating an important link between the archive, power institutions and academia. The archive is the resource environment for administrations and universities where multiple paths lead to past memories through their reconstruction. For this, the interconnection of documents allows access to the archive's collections throughout its indexation and tagging. Facts and interpretations need one another to re-enact the past. In relation with dance, archives contain documents where notes and mentions on dance performances, companies, types of dances appear among other information. But such mention does not constitute the core subject of the document. Dance documents, on the other hand, do exist since pre-historic periods varying in format and content, from paintings, sculptures and drawings into texts, notations, recordings, interfacing and algorithms. The gap within dance documents and their entrance into the archive has to do

with their nature, not with their absence. Dance conceived as an ephemeral art leaves no traces neither documents. Still dance has kept a strong record of its history throughout the bodies of its practitioners and as exposed before, though different media. Dance documents have never been considered of legal, commercial or administrative importance since their nature serves a different purpose, that of creating art and it may be for this reason that dance documents have rarely find their way into the archive.

A commercial document mentioning a dance contract will reveal certain aspects of the socio-economical condition of dance in a concrete period of time, but will not reveal any information on the dance performance or creative process in itself. Thus, dance presence within the archive has been limited due to those who created the documents and their nature and purpose, since creating a document means, shaping the future reading and interpreting a concrete memory. The purpose of a document relates intrinsically with its nature, where the intention from the person creating the document together with the document's purpose, frames its nature. The idea of a dance archive firstly appeared in France in 1931. *Les Archives Internationales de la danse* (1931-1936), an international magazine founded by Rolf de Mare, dedicated to promote dance under divers aspects such as technology, artistic, historical or ethnographic. Not being a spatial archive, the magazine conglomerates all existing documents with diverse formats and themes around dance. Collections of documents on performances, artists and disciplines form the core of this first proposal where the heterogeneous and interdisciplinary nature of dance proposes a different archive.

The first dance archive collection dates back to 1940 at MoMA New York and it is followed by the Deutsches Tanzarchiv Köln 1948. These collections of different type of documents deal with dance as primary content. After this first proposal and until the end of II World War not much happened on the matter of dance archives. But during this period the main dance notation systems appeared, Labanotation and Benesh movement notation system. The craft of writing dance was not a novelty, the first writings as notations date back to 1450 with the Cervera document, but they were the first movement notation systems ever invented. The developments in regard of human motorics, ergonomy and development of modern dance contextualize such period where body motorics are essential.

Dance notations provide emancipation to the art form. Its notation allows recreation, analysis, documentation and reflection upon choreographic practices. Alongside the standard notations, other notations appear and almost each choreographer and dancer developed their own way of writing and notating dance. The proliferation of written documents soon was accompanied by film and video tapes of performances, rehearsals and interviews. Suddenly other type of archives, that of the individual or smaller institutions, was created. Choreographers, schools and theaters gathered their own dance collections. Being in a *no man's land* in regard to the archive, dance has been free from the constrictions of standardization, bureaucracy and truth. Granted with a lucky position in regards to the creation of own archives, inventing structures for best navigation within it and thinking on innovative approaches towards the tension between the official and the individual, dance positions itself in between standardization and specificity.

2. DANCE DIGITALIZATION

2.1. Perspective

All digital media contains within their own technical competences a frame of action and re-enactive capacities. Technology delineates a perspective and frame from where the transformation of the embodied event into numeric algorithms takes place. Each type of digital media offers possibilities and constraints that are embedded within their technical nature. In this sense technology, as scholar and media theorist Friedrich Kittler points out, proposes a perspective upon the full chain of communication where the media in which the message will be delivered frames the transmission. When thinking upon the creation of digital documents selecting software, a website, an app, or an interactive device proposes different ways in which a message can be delivered. The potential of the nonlinear and multimodal characteristics of digital environments force the invention and innovation in the creation of new types of documents that can be free from the linearity of text.

When creating a digital document different perspectives are needed. On the one hand, the perspective or frame digital media contains in itself as technological device and that of the person creating the document. Both perspectives affect the final result of the communicative channel. In relation to dance archives both perspectives have been pushed towards innovative positions. The first innovation deals with the perspective of those creating the documents and archives since it belongs to the dance practice itself. The artist point of view inhabits the documents with explanations, demonstrations and examples of their own artistic processes. The Siobhan Davies Replay archive, the William Forsyth's Synchronous Objects and Motion Bank and Emio Greco's interactive installation Double Skin/Double Mind are examples of this shift of perspective. Such exposure allows non practitioners and researchers to access the inner dance knowledge from a *know-how* type of knowledge. The second innovation deals with dance's implication with technological developments. The tendency within dance practice has been to push technological limits further to match the needs of the dance content. Using similar processes to those of their own creative process, the creation of dance documents and later archives is on the edge of experimentation. Interfaces mixed with motion capture like in the interactive DVD-ROM Capturing Intention based on the work of Emio Greco and Pieter C. Scholten where motion tracking is part of the experience of the DVD-ROM or archives with image searching and research tools as proposed on the Digital dance archive and on the digital archive Replay from Siobhan Davies.

2.2. Space and the self

The creation of the web has opened the idea of space to another level. It is a physical space which needs to be understood within its virtuality and the space of democracy within the ownership of information. On the one hand the corridors of buildings full of ordered closets from physical archives is now a numerical environment called *big cloud*, where files and folders are digitally gathered. The web defined the idea of globalization and democratization of data, how much is really democratic is still

a question, but allowed individuals to navigate throughout global information and chose from where to gather it. At the end both spaces, the physical and the political are dealing with the specificity of each individual and his/her capacity of documenting and safeguarding. Dance archives position themselves within this postmodern movement where the self emancipates from the official administration. The specificity stands versus standardization. It is within this tension that the archive can be differently created.

Dance is an art form where identity prevails among all aspects, even that of form. Looking at dance documents generated by dance practitioners the sense of self, specificity and identity is obvious. The naming of dance exercises or movement phrases, the appropriation of language within dance transmission and the specificity of choreographic signatures are elements that reveal the need to be specific when dealing with the archiving of dance documents. It may not be more than making sure that each artist is well contextualized, on a personal and professional level. Defining the practitioners' lineage, work principles and owned terminology allows a collection of documents to be specific, personal and embedded in the practice. At the same time, when looking to the technological developments, all digital devices signal the individual. Laptops, android/iphones, notepads, photo and video cameras are all individual digital devices that allow single users to produce, edit, store and share personal contents. They provide us with possibilities for documenting and safeguarding our individual lives through various media. Personal archives of emails, documents, pictures, songs are a constant in our daily lives closely delineating the line between professional and amateur documentation. The same devices one has at home are at use on the archive like computers, scanners and photocopy machines. The technological separation between the administration and the people is no longer the burden to acknowledge official power. Still, it is not in the technological similarities one should look upon but on the function of what is the archive for, in order to encounter the need for innovation and development. The archive's function is to preserve memory and allow official navigation to a heterogeneous group of people into various types of knowledge while personal documentation has no official status. The individualization of digital devices and documentation practices forces the archive, as physical and governmental space, to present itself differently towards its citizens and varied communities.

2.3. Creating at last

The creation of dance archives and the thinking around them accompanies the contemporary questions on the role and space of the digital archive. «Archival space is based on hardware, not a metaphorical body of memories», this challenging quote from Wolfgang Ernst brings the attention again towards those who create the documents. In his quote he is proposing the non relation between the human memories, the bodies and the numerical and technical reality of the digital archive which is hardware based. Still, when thinking on the archive not as a space where documents arrive but as a space thought to host specific documents that have been created for such space, the proposal changes. The hardware space equals the building space. The archive as identity does not lay on the frame of its space but on its content and organization.

Creating a document as explained before is a craft that needs of skills in regard to future re-enactment and reading. A found document ordered and tagged into a collection has not the same impact as an intended document to be part of a collection. It is in the intention of actions where the creation appears. Then, when intending not only the creation of a document but also that of the archive, another proposal can emerge. Archival space is navigation, content and relations that can fluidly be proposed to the receiver. There is a means of communicating past events into future periods of time hoping all sorts of connections will be made in order to understand it. Then the archive is not just a repository space. The proposals of dance archives, as we may see, can be an example of such reinvention.

3. GOING INTO MATTER

The relationship between dance and digital technologies has evolved from using the technology «for the sake of the technology» (Dixon, 2007), to a more thoughtful relationship where media and content meet to transmit a message. At first, digital media was mainly used within dance performances as another scenic element, but from the 90's the use of digital media to document and disseminate dance has taken over. In the process of dance digitalization, content drives the production of digital titles. The fragmented nature of the digital separates its nature from the narrative linear properties of text, allowing dance practitioners to create new modes of inscription and transmission of their embodied knowledge. The relationship between dance and digital media proposes a new phase in the construction of what a dance document could be. Software, CD-ROM, DVD-ROM, websites, web-publications, interactive installations and apps are different type of documents dance has been digitized into during the last 40 years. Around 100 digital titles have been created since then proving the practice of digital documentation as an economic, user friendly and beneficial practice for the dance field. Most of these documents have been included into existing archives or constituted an archive on their own.

As a result of previous research done around dance documentation and digital media[1] I would like to present concrete examples of dance archives. The spectrum of what constitute a dance archive is not uniform; it varies in size, content and focus. I have made a selection of four different archives to expose their different nature and proposals. Among these four I have made a division between the existing digital archives in personal and national archives; personal are specific archives where the work of the artists is revealed through his/her own methodology while national archives are generated from an official institution hosting dance collections belonging to a single nation.

1 Since 2005 I have been engaged in interdisciplinary research projects around dance documentation under the Ickamsterdam choreographic center at Amsterdam. I have coordinated together with Scott deLahunta two research projects (Capturing) Intention and Inside Movement Knowledge, and the last one on my own, Pre-Choreographic Elements. All these projects dealt with the use of digital media as media to document and disseminate dance content.

Table 1. Selection of dance archives.

Type of archive	Name	Content
Personal (specific)	Shioban Davis Replay	Artist body of work
	Double Skin/Double Mind interactive installation and DVD-ROM	Artist's principles of work
National (general/standard)	UK Dance Digital Archives	Great Britain's collection of dance documents 5 archives
	Digital Tanzarchives	German's cohesion of 5 archives

3.1. Personal archives

Within this section there are two proposals, Siobhan Davis Archive and Emio Greco and Pieter C. Scholten's Double Skin/Double Mind interactive DVD-ROM and installation. The first one deals with the full body of work of Britain choreographer Siobhan Davis, where her whole artistic work has been collected and disseminated through this digital archive. The second one comprises a smaller collection, that of the fundaments of the physical preparations and choreographic material of their work.

3.1.1. *The Siobhan Davies Replay Archive*

As the web page of the Archive (*Siobhan Davies Replay*, n.d.) announces:

> The Siobhan Davies Archive project began in January 2007, with the aim of bringing together all of the materials and documentation associated with Davies' choreographies into a single collection. It is the first online dance archive in the UK and contains thousands of fully searchable digital records including moving image, still image, audio and text. Many of the objects within the archive collection have been sourced directly from Davies and her collaborators' personal collections, whilst other items have been kindly lent by institutions and private contributors. Almost all of these objects that would otherwise remain inaccessible and unavailable appear online for the first time, and in many cases represent the first time objects have been viewed by anyone since their original date of creation. We have digitised and placed on-line everything within the collection that we have acquired the rights and permissions to do so. This includes the cataloguing of early rehearsal footage and where available, texts and materials used in the inception and creation of a dance-work.Some specific material, e.g. dancers' personal rehearsal clips, are available only upon registration to the site. («The Choreographic», n.d.).

Key Features

- Filmed records of choreographies, in performance and in the studio, including rehearsal 'scratch tapes' where reproduction permission has been obtained.
- Exhaustive photographic collection relating to Davies' work, contributed by a selection of renowned photographers and regular Davies collaborators. A number of

close collaborators and associates have been invited to create their own scrapbook having spent some time exploring the archive. These scrapbooks provide a glimpse into the path they took through the archive and why.
- Digitised print and collections, including notation of dance extracts, where reproduction permission has been obtained.
- User generated multimedia 'scrapbooks' enabling the private and public storing of objects of interest to support research, study or for general interest.
- Two works, Bird Song and In Plain Clothes, include 'Kitchens' which are prototyped new presentations of the digital objects for these works. These presentations bring together objects or 'ingredients' organised according to their role in the making or the 'cooking' of a work. As an object in itself, each Kitchen lays out the digital resources in an alternative way.
- Access to the archive is free, however, due to reproduction permissions and agreements some parts of the collection require special permission.
- A comprehensive chronology provides details all Davies' choreographic works since 1972.

Contributors

The project constitutes a wholly collaborative venture between Coventry University and Siobhan Davies Dance and is managed by a steering group of individuals from each of the two main collaborators together with a group of dance and technology experts.

3.1.2. *Emio Greco and Pieter C. Scholten's Double Skin/Double Mind interactive* DVD-ROM *and installation (Capturing Intention, n.d.)*

It was not conceived as an archive but as a collection of all the essential principles of work of both choreographers within the physical preparation they have created for their company. The project was initiated in 2005 and launched its first phase in 2008 where the publication of text, film documentary, interactive DVD-ROMs and installation had its launching. The second phase concentrated in the development of the interactive installation as a tool for teaching within dance education. Only after many years of lectures, presentations and usage of such publication the idea of it as an archive came to life. It is not a digital archive hosted on a web but it is a collection of multimodal documents that when placed together function as a personal archive. Most of the documents have been created for the research project, gathering of existing documents was a small part of the project while digging within the actual action of the dance work and its analysis and translation into a different media than the body was the core of the research project. The process of translation from the body into words, images and algorithms positions the project as an innovative dance research project. The question of how to generate documents and not what to gather makes the difference between the two proposals I expose here.

Key features
- Film records of all exercises comprised in the physical preparation Ds/Dm together with explanations, demonstrations, interviews and excerpts of performances.
- Notations of all exercises.

- User generated interactive exercises.
- Contextual written materials around the artist work and the research.
- Interactive physical space where to train with the exercises and collect sonic and visual feedback.

Contributors

The project is a result of an interdisciplinary team of researchers and institutions, Emio Greco – PC Ickamsterdam, Amsterdam School of the Arts, IRCAM, Benesh Institute Paris, ZKM, Utrecht University and the Amsterdam New Media Institute. All providing experts in the field of dance, notation, motion capture and gesture analysis, performance research, new media digitization and conservation and interactive design for dance.

Both projects are of very different nature in relation with the type of media and navigation. Siobhan Davis is an digital archive placed on a web site environment while the Ds/Dm archive is multimodal archive hosted in DVD-ROM and interactive installation format. Both archives include the idea of creation within their content and allow users of the archive to interact with the content in a directed manner which is related to the ways in which the creative process of dance functions. The amount of data is very different since in one example the body of work is documented while in the other it is just one part, that of the physical preparation. In both cases the depth of the documents allows a clear idea for the user to get to know the artist and its work which is essential to understand performing arts. Both projects propose the need to work on an interdisciplinary manner when dealing with the documentation and archiving of dance allowing those being part of the process of dance creation to deliver their experiential knowledge and perspective. As mentioned before it is in this process where the creation of the archive becomes inventive since it is not a gathering and hosting of existing documents but it is engaged in the creation of documents and their navigation.

3.2. National archives

The next examples deal with initiatives that depart from governments or subsidized institutions and have an official nature. Still, among them there are interesting proposals in relation to the way the archive is created, type of navigation and relation with the dance and research field.

Most of the texts are gathered from the archives own website.

3.2.1. *Digital Dance Archives (DDA), 2011*

This is a web based archive (Digital Dance, s.d.) that links together different dance archive collections, representing over a hundred years of British dance. The archive proposes pictures, artworks and videos as way of navigation to challenge the visitor to be curious about dance, its history and innovations. The user can interact with the documents by selecting items and make personalised virtual scrapbook, tag and share

content and annotate video images. The interface of the archive proposes not only a hosting environment of data but a interactive navigation where the visitor can directly use the data creating connections that can enhance and inspire the research.

The selection of modern, postmodern and contemporary work made available via the DDA demonstrates the contribution of many different dance artists to culture.

DDA has the potential to include additional dance archive materials as it develops. The University of Surrey will continue to host this site for at least the next five years.

Digital Dance Archives (DDA) features and content have been designed to be universally accessible by users and user agents/devices. We strive to meet the WC3 Web Content Accessibility Guidelines Version 1.0.

Key features

- Access multiple dance collections; Rudolph Laban, Madge Atkinson, Ruby Ginner, Eilean Pearcey Extemporary Dance Theatre (including works created by Michael Clark, Emilyn Claid, Lloyd Newson, Steve Paxton, David Gordon, Viola Farber), Harlequin Ballet, Kokuma Dance Theatre, V-TOL Dance Company, Yolande Snaith Theatre Dance. These physical archive collections are housed at the NRCD, and a selection of content has been digitised to be made available via DDA.
- Visual search, in addition to conventional text-based searching, computer scientists from the Centre for Vision, Speech and Signal Processing, University of Surrey, have developed unique software that searches for shape, colour, gesture and patterns of movement in still and moving image materials. Using simple, icon-based instructions, the four different modes of visual search will allow searching across the DDA collections to find similar instances of shape, gesture, sequences and colour.
- Scrapbooking content, available to all users who register on DDA. Once registered the user will be able to construct and personalise own scrapbooks by selecting and arranging content in their own way and adding personal annotations to still or moving images included in the scrapbook. Scrapbooks can be used in many ways for teaching, research, personal study or creative purposes; they can be private or shared with others

Contribution

DDA has been developed with funding from the Arts and Humanities Research Council. The project team includes researchers and staff from the University of Surrey and Coventry University.

3.2.2. *Digitaler Atlas Tanz (DAT), Tanzarchiv, 2011*

In 2007 the five leading institutions for the conservation and analysis of sources and documents on the development and performance history of the art form of dance in Germany have nominally joined to the Association of German Dance Archives (VDT).

The DAT informs about personalities, works and the history of dance in Germany since 1900, using online-accessible documents – including film recordings, photographs, prints and sketches. The archive proposes the entry into a future-oriented web-based information and knowledge network between the collections, which preserve and document the art form of dance inside and outside of Germany. The collections are above all from the five archives, which have joined together in the association of German Dance Archives (VDT). The Digital Atlas Dance provides a selection of the collections, which is to be gradually expanded. In the next one and a half years, the next focus will be on the artistic examination of the dance heritage as part of the promotion of the Tanzfond heritage (*Digitaler*, n.d.).

Key features

- Access to multiple collections.
- Search by different type of collections; people/groups, works, places/institutions, events, archives/sources, themes with dossiers including scientific and artistic documents, styles/methods with documents on educational and artistic concepts, teaching forms and historical genres.
- Search queries can be made for full text, titles, authors, keywords or year of publication.

Contribution

DAT has been developed with funding from the Tanzfonds and with the contribution from the VDT, consisting of five different archives:

- Archiv der Akademie der Künste.
- Deutsches Tanzarchiv Köln.
- Deutsches Tanzfilminstitut Bremen.
- Mime Centrum Berlin.
- Arbeits-, Informations- und Dokumentationszentrum für Tanz und Theater.
- Tanzarchiv Leipzig e.v.

Both proposals bring together the content of existing dance archives into a single web environment. In this sense the impossibility of navigating different analogue archives at once is transformed by a new idea of space, a virtual and digital one where there is potential of interconnections among collections. The proposal of the Digital Dance Archives extends the function of the archive from hosting environment to an interactive one. This union of the different functions that the archive proposes to visitors is extrapolated into the digital version. Digital tools are added to the archive for the user to digitally develop own research and notes. The search engine it is also innovative since it is visually driven breaking the hierarchy of text upon image, which is normal in all sort of archives. As consequence, the artwork and those performing on it take the first role and not the year, name of author or collection title. As user such entrance enhances the curiosity of the researcher providing unknown and inspiring materials. The digital dance atlas has not made such proposal, it is still under development and its proposal is more conventional. Text drives the archive making the access to videos or pictures less interesting. On the other hand, the Digital dance atlas

provides examples of queries, documentation methods and materials and educational documents which are important resources to the art form and the research around dance documentation and archive.

4. CREATING A NEW PERFORMING ARTS ARCHIVE, A PROPOSAL FOR THE REGION OF NAVARRA

After seeing the different proposals explained before of personal and national archives, I would like to make a proposal for the type of archive the new project of performing archives of Navarra could take. As stated before the existence of dance and performing arts archives does not go back before 1930. In Spain the first center of theater documentation was founded in 1971 within the last years of the dictatorship. Following to this documentation center the music and dance center was founded in 1978 as part of the INAEM (National Institute of Performing Arts and Music). Throughout the transition period into democracy and the terms that followed up until today, both institutions have served as hosting environment for different Spanish dance, theater and music collections offering their dissemination through their buildings opening hours, online database and publications. From 1978 different Spanish regions have developed their own regional archives in music and theater but there has not been any attempt to gather all the performing arts together within one archive. The only exception is the digital archive Archivo Virtual de Artes Escenicas, initiated by a group of researchers from the Facultad de Bellas Artes de Cuenca (UCLM). This archive aims at the collection of documents from iberoamerican performing artists.

Again the separation of spaces within the analogue reality of the archive is transformed within the digital space to better conglomerate collections, persons and institutions. This virtual archive shows similarities in its content and interface to the ECLAP online archive. ECLAP stands for European Collected Library of Artistic Performance; it is «online archive for all the performing arts in Europe, and providing solutions and tools to help performing arts institutions to enter the digital Europe by building a network of important European performing arts institutions and archives and publishing content collections on Europeana, the European Digital Library». Both online proposals show similar characteristics to the national archives exposed before, where collections are digitized and disseminated through an online portal where different search options are proposed. Still both archives are text based and propose the perspective upon the data, not from the performers/artists but from the institutions that have gathered the documents, mainly universities, museums, academias and theaters.

In this sense making an innovative proposal to develop an analogue and virtual performing arts archive including dance, theater, circle and music in Navarra with the perspective of the artists from the region, could serve to position Navarra within the innovative research on performing archives while allowing the art field of the region to be better represented throughout history. The state of the art in Navarra in regard to archives on performing arts is non existent. As explained before, the non presence of

dedicated archives does not imply that no documents of these art forms exist. Rather there is no dedicated space to host them, for this reason developing an archive of performing arts in Navarra can:

- Enhance the importance of the art created within the region.
- Sustain the region's cultural heritage.
- Inspire future generations.
- Allow strong research upon different humanists and artistic areas.

Creating such an archive will need to gather best options and results from other existing examples that can contribute to the development of the archive within our contemporary societies. Looking at previous presented examples, the personal and the national archive, a mixed proposal could be an interesting option for this new archive of performing arts. On the one hand, the level of conglomeration of documents from different art forms is equivalent to the proposals under national archives. But on the other hand, since the collections are based on the artistic work of different performing artists, emphasis on the specificity of personal documents should be applied. An archive that includes, music, dance and theater will need to expose the different voices of the artists it represents. For this generating documents that can contextualize each artist and their work should be included in the collections.

The archive should include:

- Access to multiple collections; of dance, theater and music.
- Collections should provide; sound, film and picture records, if possible notations of performances and methods of work. Contextual written materials around the artist and his/her artistic work such as programs, critics, essays, etc.
- Multimodal document contextualizing the artist and his/her work including principles of work and exercises.
- Visual search, in addition to conventional text-based searching, software that searches for shape, colour, gesture and patterns of movement in still and moving image materials. Using simple, icon-based instructions.
- Scrapbooking content, available to all users who register on archive. Once registered the user will be able to construct and personalise own scrapbooks by selecting and arranging content in their own way and adding personal annotations to still or moving images included in the scrapbook. Scrapbooks can be used in many ways for teaching, research, personal study or creative purposes; they can be private or shared with others.
- Interactive proposals to best gain knowledge upon the artistic practice in the form of exercises, modes of navigation and installations.

This new archive will gather existing documents from collections belonging to other archives but should also generate new collections and documents. It is a mix of a gathering and generating environment where the protocol of documentation and dissemination should be actualized. The proposal could be to include the context and artistic intent of the artists in its collections. Such contextualization can allow the perspective of the artists to be included, a subjective voice that informs the archive upon his/her actions and memories.

5. TOWARDS A NEW IDEA OF ARCHIVE

The act of creation of dance digital documents reveals the main differences between institutional archiving and artistic based archiving. The first instance of the archives origin was not to safeguard cultural documents, but those of administration and commerce. The nature of the archive lays upon columns of effective and quantitative data that reveal monetarial values, legal developments and administrative matters. Still the daily life, the routine, the rituals, the nuances in writing and description transform the quantitative values of economics and legal documents into intertwined documents where culture arises in between the ink and the white paper. Culture is part of human nature, our human need of expression traspasses even legal documents and signals the vulnerability of humans in regard to life, death and love.

Time has passed since the first archives and has showed pertinent the need to safeguard divers types of memories. In a period of consumption where the evolution of humans has cost a great price to nature, the notion of lost has become inevitable. We have lost people, animals, plants, languages, cultures and in doing so they turn into more valuable than before. We fear our own lost. So, we have realized that we reconstruct history through the different layers that makes us human and that the memories are of gold value to reconstruct our identity. Then the archive has evolved and has allowed other documents to form part of his gathering space. But these new materials need new frames to be contained. The type of information a dance document contains cant be compared with a notarial act, thus new templates and new ways of navigation and dissemination need to be created. Digital devices enhance the potential of creating multimodal documents. What once was a complex process and in need of professionals, its is nowadays accessible to everyone.Taking, pictures, recording sounds and films, creating databases of pictures, documents and tagging are daily actions of digital literate people.

Documents are found but they are also consciously created for the purpose of being in an archive. Creating a document with the intention of its later exposition and dissemination needs different procedures that finding documents and tagging possible semantic fields to its nature. Dance documentation and digitization combines both proposals, the creation of data for an invented archive and the collection of existing data to guard and archive. Then thinking upon who creates the archive or who is engaged in the creation of documents are pertinent questions in the time where the democratization of data storage and creation is accessible to almost everyone. When dealing with dance, the body and its experience constitute the core of the event. The bodies of those involved in the process of creation and transmission contain knowledge, essential to form documents. Using the dancers and choreographers to generate dance documents provide an internal reflexion of their own practice while it opens the space for non dancers to enter the richness of the dance world. The subject being part of the action narrates the event, providing explanations and demonstrations for future reading and re-enactment. The inclusion of such voice within the archive seems essential, especially when dealing with the content of dance, which is experiential, embodied and multimodal.

At the same time, the type of documents which constitute an archive have evolved from administrative and governmental purposes into cultural and social matters that include events related with daily lives of citizens. The archive as spatial accumulation of data, linked to government, administrations has changed into a space where memories can relocated in time and space. The digital archive are memories stored through numeric data that shape the content in relation the documents type of format. Freeing itself from text digital archives have allowed dance to include her non linear story within the archive. Multimodal documents, that can allow interaction and embodiment are essential aspects of a dance archive where the source of memories arises from human bodies. The qualitative essence of dance finds ways of translation through the quantitative and numerical nature of the digital. But to achieve such translation as mentioned before those engaged in the artistic process need to include their voices within the archive and the documents they create. The examples showed through the article, especially the personal archives are perfect examples of such translations where the content becomes accessible through digital media and latest innovations in technology are included to best inscribe the memories of a dance event.

The beauty of the archive as an idea is the fact that memories can be recalled. A smell, an image a sound, touch and taste are the ways in which humans consume and appropriate experiences and derive from their sensorial capacities to recall memories. The archive is a place where memories can find a live, a space where imagination can be active not only on a text based linear manner. Hearing sounds, voices, watching images and films, reading texts and why not moving can become a conglomerate of actions one can envision within an archive. A dance archive, should allow the experience of dance to happen and not reduce the dance into numbers and structures of hierarchical order where concrete importance is given to the formal aspect of the event. There should be space for the archive to interact, to be able to perform and become active.

The proposals we have seen of dance archives push further the idea of archive but still they remain in the script, cognitive arena of reading and writing, not moving. The only proposal is the interactive installation Double Skin/Double Mind where movement is needed to access the archive. This archive proposes a challenging question not only for the archive but for dance documentation in general. Can a dance archive not be based on data storage but on data experience? And then, what kind of space will be needed for such archive? Can we envision a performative archive?

Not being proposed as a dance archive but as a performing arts archive, the new project promoted by the Government of Navarra proposes an innovative exercise where to focus on new ideas of archiving embodied data. The research done on dance archives can enhance such proposal exchanging ideas and methods that are already tested as positive and of course by learning from the mistakes of past research projects. This new archive could serve as the space where performing arts unite, the voice of the artists is heard and the multimodal reality of performing arts is part of the archive allowing the experiential knowledge passed through dance, theater and music to continue in the memories of future generations. The nature and role of performing arts within the realm of archives may not be evident for many, since the importance of art is still a question-

able matter within our societies. But with such proposal, financial investments from governments in this area enhance the role of art and promote different type of events to be recalled as important memories in the future.

6. WORKS CITED

Capturing Intention. (n.d.). *IMK*. Retrieved from http://insidemovementknowledge.net/context/background/capturing-intention

Digital Dance Archives. (n.d.). *Digital Dance Archives*. Retrieved from www.dance-archives.ac.uk

Digitaler Atlas Tanz (n. d.). Retrieved from www.digitaler-atlas-tanz.de/

Dixon, S. (2007). *Digital Performance: A History of New Media in Theater, Dance, Performance Art, and Installation*. Cambridge, MA: MIT.

The Choreographic Archive of Siobhan Davies Dance. (n.d.). *Siobhan Davies Replay*. Retrieved from http://siobhandaviesreplay.com/sdda

Synchronous Objects. (13 Dec. 2016). *Synchronous Objects*. Web.

Siobhan Davies Replay (n.d.). Retrieved from www.siobhandaviesarchive.com/index.php

7. COMPLEMENTARY BIBLIOGRAPHY

Benesh, R. (1955). *Choreology: Benesh Movement Notation*. London: Institute of Choreology.

Bleeker, M. (2017). *Transmission in Motion: The Technologizing of Dance*. Abingdon, Oxon: Routledge.

DeLahunta, S., & Bastien, M. (2007). *Capturing Intention: Documentation, Analysis and Notation Research Based on the Work of Emio Greco*. Amsterdam: Emio Greco PC and AHK/Lectoraat.

Ernst, W. & Parikka, J. (2013). *Digital Memory and the Archive*. Minneapolis: U of Minnesota.

Fdili Alaoui, S., Bevilacqua, F., Bermudez Pascual, B. & Jacquemin, C. Dance Interaction with Physical Model Visuals Based on Movement Qualities. (2013). *International Journal of Arts and Technology* 6(4), 357.

Guest, A. H. (1989). *Choreo-graphics: A Comparison of Dance Notation Systems from the Fifteenth Century to the Present*. New York: Gordon and Breach.

Kittler, F. A., Winthrop-Young, G. & Wutz, M. (1999). *Gramophone, Film, Typewriter*. Stanford, CA: Stanford UP.

Laban, R. von & Ullmann, L. (1971). *The Mastery of Movement*. Boston: Plays.

Motion Bank. (n.d.). *Motion Bank*. Retrieved in http://motionbank.org/en/

Pascual, B. Bermúdez. (2013). (Capturing) Intention: The Life of an Interdisciplinary Research Project. *International Journal of Performance Arts & Digital Media*, 9(1), 61-81.

Rutgeerts, J., Bermúdez Pascual, B., Badco. & Whatley, S. (2015). Report on a European Project. *Performance Research*, *20*(6), 74-77.

Tres décadas de Scriptum S. L. en los archivos de Navarra (1986-2016)

Scriptum S. L. enpresaren hiru hamarraldi Nafarroako artxiboetan (1986-2016)

Three decades of Scriptum S. L. in Navarre's archives (1986-2016)

Mercedes CHOCARRO HUESA
Técnico de Scriptum, S. L.
mchocarh@gmail.com

Recepción del original: 23/01/2017. Aceptación provisional: 06/02/2017. Aceptación definitiva: 06/02/2017.

RESUMEN

Scriptum S. L. es una empresa privada que durante tres décadas (1986-2016) ha trabajado en la organización y descripción de numerosos y muy diversos archivos de Navarra, públicos y privados. El artículo explica estos trabajos agrupándolos por archivos. Entre ellos destacan la descripción de 340.000 procesos judiciales de los siglos XVI-XIX y el encarpetado y descripción de 58.000 protocolos notariales (Archivo General de Navarra); la organización y descripción de 100.000 unidades de instalación (Archivo de la Administración de Navarra), también de los archivos de 70 municipios, 169 concejos y 58 juzgados de paz, así como del Archivo de la Catedral de Pamplona y varios archivos parroquiales.

Palabras clave: Scriptum S. L.; organización de archivos; descripción de archivos; Navarra; procesos judiciales (s. XVI-XIX).

LABURPENA

Scriptum S. L. enpresa pribatua hogeita hamar urtez (1986-2016) aritu izan da Nafarroako artxibo publiko zein pribatu asko eta oso anitzen antolaketa eta deskribapen lanetan. Artikuluak lan hauen berri ematen du artxiboen arabera antolatuta. Haien artean hauek azpimarra daitezke: XVI-XIX. mendeetako 340.000 prozesu judizialen deskribapena eta 58.000 notario-protokolo karpetan sartzea eta deskribatzea (Nafarroako Artxibo Nagusia); 100.000 instalazio unitateren antolaketa eta deskribapena (Nafarroako Administrazioaren Artxiboa), 70 udalerri, 169 kontzeju eta 58 bake-epaitegitako artxiboak antolatzea eta deskribatzea eta baita Iruñeko Katedraleko Artxiboa eta zenbait parrokia artxibo ere.

Gako hitzak: Scriptum S. L.; artxiboen antolaketa; artxiboen deskribapena; Nafarroa; prozesu judizialak (XVI-XIX. m.)

ABSTRACT

Scriptum Ltd. is a private company which has been working for three decades (1986-2016) on the organization and description of numerous public and private archives. The paper explains this work classifying it by archives. Among other works, we wish to highlight: the description of 340.000 16th to 19th century legal proceedings and the description and filing of 58.000 civil law notary protocols (General Archive of Navarre); the organization and description of nearly 100.000 archive boxes (Administrative Archive), and of archives from 70 small-town halls, 169 village halls and 58 justice of the peace courts, as well as the Pamplona Cathedral Archive and several parish archives.

Keywords: Scriptum Ltd.; organization of archives; description of archives; Navarre; legal proceedings (16th-19th centuries).

Sumario: 1. Introducción. 2. DESCRIPCIÓN de 340.000 procesos judiciales en el AGN. 3. organización y descripción de otros fondos del AGN. 4. TAREAS de conservación en el AGN. 5. Archivo de la Administración de la Comunidad Foral. 6. Organización de los archivos de 70 municipios, 169 concejos y 58 juzgados de paz. 7. Organización del Archivo de la Catedral de Pamplona y de archivos parroquiales. 8. Trabajos en otros archivos. 9. Conclusiones. 10. Lista de referencias. 10. Lista de referencias.

1. INTRODUCCIÓN

Scriptum S. L. tiene una larga trayectoria de trabajo en los archivos y bibliotecas de Navarra, que se remonta a más de tres décadas, bajo formas jurídicas diversas. El núcleo originario de la empresa se constituyó en noviembre de 1985, cuando el Gobierno de Navarra encargó a un grupo de ocho técnicos de archivos y bibliotecas la realización del Censo-Guía de Archivos de Navarra[1], para dar cumplimiento en la Comunidad Foral al empeño promovido por el Ministerio de Cultura en todo el país y que hasta entonces se había limitado a la comarca de Pamplona[2]. Esta segunda fase, que se realizó entre noviembre de 1985 y octubre de 1986 con la colaboración de la Sociedad de Estudios Vascos y abarcó el resto de Navarra, permitió censar 1.969 archivos y colecciones documentales de muy diverso tipo: archivos municipales y concejiles, judiciales, parroquiales, privados, industriales, sindicales, de colegios profesionales, partidos políticos, sindicatos de riegos, etc.[3]. Los resultados del censo en su conjunto y de los archivos municipales y parroquiales de varias merindades se plasmaron en sendas comunicaciones presentadas por miembros del equipo en el *Primer Congreso General de Historia de Navarra* celebrado en 1986[4].

El conocimiento de primera mano de la situación de los archivos navarros y la realización de másteres y cursos de formación forjaron la voluntad de continuar trabajando

1 Carmen Aragón San Martín, Maite Beitia Fernández, Rosa Buey Plano, Ana Rosa Casimiro Iturri, Mercedes Chocarro Huesa, Emilio Castillejo Cambra, M.ª Carmen Munárriz Elizondo, Ana María Serrano Moreno.

2 En la primera fase, realizada en 1983, se habían censado 320 archivos o colecciones documentales.

3 En esta segunda fase se censaron, por ejemplo, 258 archivos municipales, 712 archivos parroquiales, 143 centros de enseñanza, 125 cámaras agrarias, etc.

4 Aragón et al., 1987; Buey, 1987; Casimiro, 1987; Castillejo, 1987; Chocarro, 1987; Munárriz, 1987; Serrano, 1987.

en un terreno en el que se abrían posibilidades de actuación al compás del progresivo interés mostrado por el Gobierno de Navarra en impulsar medidas de fomento y apoyo a la organización y descripción de archivos, tanto públicos como privados, que condujo a la promulgación del Decreto Foral 27 de diciembre de 1985[5], que reguló las concesiones de subvenciones a los archivos históricos de Navarra. El Gobierno de Navarra diseñó una política de actuación en este terreno que se basaba en la aportación de financiación mediante subvenciones y en la fijación de las características técnicas del trabajo y el control por la Administración, mientras que dejaba a la iniciativa privada, bien en forma de técnicos individuales o bien en forma de técnicos agrupados en empresas, la realización del trabajo archivístico. En esta coyuntura, una parte del equipo del censo-guía, reforzado por la incorporación de otros técnicos[6], se constituyó en una agrupación de profesionales de carácter estable, que desde 1986 optó a las diversas convocatorias y concursos públicos para la realización de trabajos de archivos y bibliotecas.

Los logros obtenidos, la cohesión y la eficacia alcanzadas por el grupo de técnicos, y las perspectivas de mantenimiento de la demanda de prestación de servicios archivísticos en Navarra, aconsejaron transformar la agrupación de profesionales. Primero se constituyó «Scriptum Sociedad de Gestión Documental» como una sociedad civil irregular por seis socios (1 junio 1992)[7]. El siguiente paso fue la creación de una sociedad mercantil de carácter permanente, ajustada a las normas propias del derecho societario. Mediante escritura pública otorgada en Pamplona el 20 de diciembre de 1994 por los seis socios se constituyó «Scriptum S. L.» como una sociedad mercantil de responsabilidad limitada. La empresa se concibió para acometer la gestión y el tratamiento integral, en cualquiera de sus etapas, de archivos, bibliotecas y centros de documentación, tanto públicos como privados, con el decidido propósito de compaginar las técnicas tradicionales con las nuevas tecnologías de la información, la documentación y la comunicación. En la actualidad, Scriptum S. L. responde al mismo núcleo fundacional, solo modificado por reajustes en la composición de sus socios[8].

A partir de 1994 y en función del volumen de los trabajos y encargos archivísticos asumidos, Scriptum S. L. ha procedido a contratar con carácter temporal a otros técnicos y auxiliares de archivos, que han prestado una valiosa colaboración en la realización de sus actividades[9].

5 BON, 10 de enero de 1986 (Munárriz, 2001, 101).

6 Se incorporaron a los trabajos: Carmen Alegría, María Paz Larraondo, Concepción Guijarro, Ana Calavia, y Miguel Bañales. Se retiraron, para participar en una sociedad de gestión cultural: Ana Serrano, Carmen Aragón y Ana Calavia; y para incorporarse a otros trabajos en bibliotecas y archivos: Carmen Alegría, Ana Rosa Casimiro, Concepción Guijarro, María Carmen Munárriz y Emilio Castillejo.

7 Miguel Bañales Leoz, Rosa Buey Plano, Mercedes Chocarro Huesa, Monserrat Agos Romeo, Berta Elcano Sanz y Susana Herreros Lopetegui. También participó durante casi un año Francisco Javier Aranzadi (hasta el 3 mayo 1993). Esta sociedad civil irregular obtuvo rápidamente el reconocimiento fiscal por parte de la Hacienda de Navarra (23 junio 1992).

8 Han abandonado la empresa, por pasar a ser funcionarios del Gobierno de Navarra mediante los correspondientes procesos selectivos públicos: Susana Herreros Lopetegui (2000), Monserrat Agos Romeo (2007) y Berta Elcano Sanz (2007).

9 Sin ser exhaustivos y por su prolongada participación en los trabajos, cabe mencionar a María Dolores Barragán Domeño, Mercedes Seviné, Eduardo Elcano Sanz, Juncal Campo, Raúl Pérez Rosón, Olivia Irigaray, Lucía Costanilla, Beatriz Tanco, Beatriz Marcotegui, Álvaro Mutilva y Silvia Lizarraga.

Los múltiples trabajos y tareas asumidas por Scriptum S. L. durante tres décadas se pueden agrupar en diversas áreas según los archivos en que se desarrollaron, que servirán de pauta para su presentación. Por la amplitud de los trabajos y su extensión en el tiempo, la primacía corresponde al Archivo Real y General de Navarra, en el que se ha considerado oportuno distinguir tres aspectos fundamentales en otros tantos epígrafes: la descripción de procesos de los Tribunales Reales, trabajos de descripción en otros de sus fondos y las tareas relacionadas con la conservación y traslado de documentación. El quinto epígrafe se dedica al Archivo de la Administración de la Comunidad Foral y tareas anexas en los departamentos del Gobierno de Navarra. El sexto corresponde a los archivos municipales y concejiles, a los que hay que asociar los archivos de los juzgados de paz. El séptimo se dedica a los archivos eclesiásticos, tanto el catedralicio de Pamplona como los parroquiales. El octavo se dedica a los trabajos realizados por Scriptum S. L. en otros archivos. El noveno y último epígrafe alberga algunas conclusiones.

2. DESCRIPCIÓN DE 340.000 PROCESOS JUDICIALES EN EL AGN

Dentro de los trabajos realizados en el Archivo General de Navarra reviste especial importancia, por su magnitud y su prolongación en el tiempo, la descripción de 340.000 procesos judiciales –339.844 a 31 diciembre de 2016– de los Tribunales Reales que presidían la organización judicial de Navarra en la Edad Moderna. Este trabajo, llevado a cabo por Scriptum S. L. durante un cuarto de siglo (1992-2016), es el mayor esfuerzo descriptivo acometido en el conjunto de los archivos de Navarra durante el siglo XX y las primeras décadas del siglo XXI.

Para valorarlo adecuadamente, es preciso recordar la naturaleza del fondo y la situación de partida. La actual Sección de Tribunales Reales del Archivo General de Navarra recoge la documentación generada por el Consejo Real de Navarra y la Corte Real ó Mayor, que eran los supremos tribunales del reino desde principios del siglo XVI hasta su desaparición en 1836. Sumariamente, su contenido era el Archivo Secreto del Consejo Real (organizado temáticamente), los libros de Administración de los Tribunales (más de 300), 400.000 procesos judiciales, papeles varios (320 cajas) y documentación pendiente de clasificar (2.000 cajas). Había sido organizada en 1766-1767 y se habían redactado muy someros inventarios en 180 tomos. A partir de entonces, el manejo cotidiano de los procesos en causas más recientes, en las que a veces quedaban incorporados, las consultas de los mismos, la carencia cíclica de recursos para tareas de organización y descripción, y la propia desaparición de las instituciones que los generaban, contribuyó a su creciente desorganización y desconocimiento. En 1933 esta documentación ingresó en el AGN y desde entonces fue utilizada de forma puntual por los investigadores, pues sus contenidos resultaban escasamente accesibles. Baste decir que 65.000 procesos estaban fuera de sus legajos respectivos y formaban una agrupación fáctica, que era denominada «Segunda Serie».

Un primer paso para la reorganización y descripción de este fondo fue la publicación en 1986 de una guía de la Sección, que permitió tener un adecuado conocimiento de las instituciones generadoras de la documentación, del Archivo de los Tribunales

Reales (desde su nacimiento en 1558) y de la estructura y contenido del fondo mediante una descripción somera del mismo (Fortún & Idoate, 1986). Luego se publicó un detallado inventario de la Subsección del Archivo Secreto del Consejo Real, que muestra la actividad de gobierno de esta institución y su intervención en múltiples aspectos de la vida del Reino (Idoate, 1990). El siguiente paso de la Dirección del Servicio de Patrimonio Histórico, encomendada en 1991 a Carlos Idoate, fue elaborar un ambicioso plan de descripción de los 380.000 procesos judiciales del fondo al considerar que su uniformidad tipológica esencial (con independencia de las variantes procesales) permitía una fructífera aplicación de recursos informáticos, mientras que su amplísima temática auguraba la aportación de un gran caudal de información sobre Navarra en la Edad Moderna, una etapa histórica cuyo conocimiento necesitaba de un impulso para una mejor comprensión del conjunto de la historia navarra. Para acometer este plan y teniendo en cuenta tanto sus dimensiones como la búsqueda de procedimientos eficaces, la Administración decidió externalizar la descripción de los procesos mediante contratos de asistencia técnica anuales o plurianuales, que permitían introducir ratios de eficacia y eficiencia, vinculando el gasto al logro de resultados cuantificables.

A lo largo de 25 años se han llevado a cabo 11 fases de trabajo, anuales o plurianuales, acometidas en su totalidad por Scriptum S. L. después de haber sido seleccionada en procesos de contratación pública. Las siete primeras, hasta 2009, supusieron el mayor esfuerzo, pues dieron lugar a la descripción de 320.000 procesos, a un promedio de más de 17.000 procesos anuales. La crisis económica interrumpió los trabajos entre 2010 y 2012. Se reanudaron a partir de 2013, pero con una intensidad mucho menor, que no llega al 25% de la etapa anterior. Este es el cuadro resultante del trabajo realizado:

Tabla 1. Descripción de Procesos de los Tribunales Reales de Navarra en el AGN por la empresa Scriptum S. L. (1992-2016)

Fases	Años	Procesos descritos	Siglos	Series
1.ª	1992	20.000	XVI	Segunda Serie
2.ª	1993-1994	40.000	XVII-XIX	Segunda Serie
3.ª	1995-1996	50.000	XVI-XIX	Arrastia/Gayarre
4.ª	1997-1998	50.000	XVI-XIX	Mendívil/Solano
5.ª	1999-2001	40.000	XVI-XIX	Antoñana/Barricarte
6.ª	2002-2004	45.000	XVI-XIX	Esparza/Huarte
7.ª	2005-2009	75.000	XVI-XIX	Lanz/Lorente/Miura/Ochoa
8.ª	2013	4.800	XVII	Miura/Ochoa
9.ª	2014	4.376	XVII	Ochoa
10.ª	2015	4.168	XVIII	Ochoa
11.ª	2016	5.500	XVIII	Lorente/Miura
	1992-2016	339.844	XVI-XIX	

Considerado en su conjunto, el trabajo realizado supone la descripción del 89% de los procesos de los Tribunales Reales de Navarra entre 1525 y 1836. La magnitud del esfuerzo y los logros obtenidos aconsejan mantener el proceso hasta su culminación.

Por lo que respecta al procedimiento empleado, es preciso señalar que, cronológicamente, el primer objetivo –entre 1992 y 1994– fue describir los 65.000 procesos de la Segunda Serie, reintegrarlos en su respectivo emplazamiento para recuperar el principio de procedencia de todo el fondo en su conjunto y eliminar esta serie facticia. A continuación, entre 1995 y 1998, se describieron los 118.134 procesos del Consejo Real, el supremo órgano jurisdiccional del Reino, repartidos en cuatro Secretarías, designadas con el nombre de sus titulares en torno a 1780 (Arrastia, Gayarre, Mendívil, Solano). Primó un criterio de jerarquía de la institución y de presumible mayor importancia de sus procesos frente a los de la Corte Real, aunque estos últimos son más numerosos. Se estima que los procesos de la Corte Real superan los 260.000, lo que explica que las Escribanías que los tramitaban fueran ocho, denominadas también por sus titulares de aquellos momentos (Antoñana, Barricarte, Esparza, Huarte, Lanz, Lorente, Miura y Ochoa). Su descripción comenzó en 1999. Las cinco primeras se concluyeron en 2006. Con las tres restantes se prefirió seguir un criterio cronológico, primando la antigüedad, que permitió concluir la descripción del siglo XVI en 2009. Reanudada la actividad en 2013, se trabaja desde entonces con los procesos correspondientes a los siglos XVII-XIX de Lorente, Miura y Ochoa. Los procesos pendientes de descripción se estiman en torno a 40.000.

El procedimiento empleado, desde las tareas iniciales de preparación de la documentación por auxiliares de archivo hasta la catalogación por técnicos de archivo de Scriptum, se ha explicado detalladamente (Scriptum S. L., 1998, 288). En cada registro de un proceso, además de los datos referidos a su serie (distinguiendo entre sentenciados y pendientes), signaturas antigua[10] y nueva[11], fechas inicial y final, se informa sobre los litigantes –demandante y demandado–, aportando de cada uno de ellos su nombre, apellidos, profesión y vecindad, así como el objeto del pleito o causa criminal y los elementos esenciales que definen la cuestión sometida al tribunal. Inicialmente, la base de datos era de confección propia, pero luego se ha adaptado a las pautas de la ISBD[12]. Estas noticias, multiplicadas por el número de procesos descritos, suponen reunir varios millones de datos sobre personas, lugares y materias, referentes todos ellos a un mismo marco geográfico de Navarra (10.000 km^2) y una población que osciló entre los 100/120.000 habitantes de principios del siglo XVI y los 270.000 de 1826. Tal nivel de información, que se incrementa sensiblemente con toda la información que contiene en sí cada proceso, permite abordar todo tipo de cuestiones y temas relativos a la sociedad navarra: actividades económicas, estructura social,

10 Serie, subserie, año, fajo, número.

11 Un número currens común a todos los procesos.

12 Soportada en sus inicios en la aplicación «Stairs», luego pasó a gestionarse hasta la actualidad mediante el sistema ArchiDoc de Iecisa.

mentalidades y religiosidad, conflictos sociales y políticos, etc. Ya en 1997 advertimos las virtualidades que para el desarrollo de múltiples líneas de investigación tenían los procesos descritos de los Tribunales Reales de Navarra. Baste recordar las diversas facetas que se abrían para estudiar la nobleza con miles de referencias y noticias relativas al mayorazgo, los señores, los caballeros, la nobleza titulada, la hidalguía, los palacios, las pechas y los conflictos que su pago generaba, el soporte económico de este grupo social, la articulación de los linajes y grupos familiares, etc. Y parecidos desgloses se ofrecían sobre la vida religiosa y eclesiástica, el campesinado, las diversas profesiones que conformaban la estructura económica, los tratos económicos, la administración y la vida municipales, las instituciones del Reino, la administración de justicia, las mentalidades, etc.[13]. La dilatada experiencia de Scriptum S. L. le ha permitido elaborar una detallada lista de nombres y materias (incluidos procedimientos y criterios de unificación terminológica y sustitución) y unas pautas de estilo, que han dotado de unidad y precisión a la descripción de los procesos y ha incrementado la calidad del trabajo realizado[14].

Entonces solo se habían descrito 95.000, que suponían un 25% del total. Poco después, Scriptum S. L. ofreció un segundo balance, que abarcaba al 33% del fondo y cerca de 120.000 procesos (Scriptum S. L., 1998, 290). El avance del trabajo hasta el 89% ratifica y amplía las perspectivas entonces señaladas. La importancia de la labor realizada se percibe, con carácter general, al comprobar que en la actualidad los procesos de los Tribunales Reales son la documentación más consultada por los usuarios e investigadores que acceden al Archivo General de Navarra. Como muestra indiciaria de lo que se afirma, puede señalarse una monografía que ha permitido conocer una realidad hasta ahora desconocida como el comercio de Navarra con Europa en el siglo XVI y que profundiza hasta lograr un detallado estudio prosopográfico de los principales comerciantes del Reino (Vázquez de Prada, 2015). Es un concienzudo trabajo que renueva significativamente el conocimiento de la vida de Navarra en esa época y que no hubiera podido realizarse sin este esfuerzo de descripción archivística, definido con visión y sostenido con eficacia por el Servicio de Patrimonio Histórico, luego de Archivos, del Gobierno de Navarra durante un cuarto de siglo y llevado a cabo por una empresa privada como Scriptum S. L., en lo que constituye todo un hito de colaboración público-privada en la gestión archivística.

13 Scriptum S. L. ofreció un primer balance de los cinco primeros años de trabajo bajo el título «Nuevas vías de acceso a nuestro pasado. Base de datos de Procesos de los Tribunales Reales de Navarra», comunicación presentada al *Congreso Internacional sobre Sistemas de Información Histórica. 6, 7 y 8 de noviembre de 1997. Palacio de Congresos de Europa. Vitoria-Gasteiz* (1997). Aunque la comunicación figura a nombre de Monserrat Agós Romeo y otros, fue elaborada por todos los miembros de la empresa, la indicada y Miguel Bañales Leoz, Rosa Buey Plano, Mercedes Chocarro Huesa, Berta Elcano Sanz y Susana Herreros Lopetegui, siendo expuesta en el Congreso por M. Chocarro.

14 Un ejemplo sectorial de este trabajo es la lista publicada de palabras clave referidas a la Administración municipal, que además están jerarquizadas (Scriptum S. L., 1998, 293-295). Mostró además las posibilidades que ofrece la base de datos en orden a una investigación sistemática de los diversos aspectos de la vida municipal.

3. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE OTROS FONDOS DEL AGN

También mediante contrataciones públicas Scriptum S. L. ha recibido del Gobierno de Navarra varios encargos para organizar y describir otros fondos o partes de fondos del Archivo General de Navarra.

La Sección de Virreinato y Capitanía General de Navarra es una de las más pequeñas en volumen del AGN –son 85 cajas–, pero el acceso a su contenido se consideraba muy necesario para tener una cumplida visión de la organización institucional y la vida pública de Navarra entre los siglos XVI y XIX, época en la que el virrey ocupaba una posición central en ellas, en virtud de su condición de representante y *alter ego* del monarca. El fichero manuscrito existente era de todo punto insuficiente y el estado de la documentación, sensiblemente desorganizada y mezclada incluso dentro de los expedientes, reflejaba la azarosa historia del fondo. Su organización en 1833 no parece que llegara a realizarse. Su traslado desde Pamplona al Archivo Militar de Segovia en 1902 pudo acarrear la eliminación de la documentación de los siglos XVI y XVII por ser considerada inservible. Allí se procedió a su tratamiento archivístico, organizando la documentación según las materias o «voces» consignadas en el Reglamento de Archivos Militares de 1898. Una parte del fondo volvió a Pamplona en 1921 gracias a las gestiones del general Antonio Los Arcos, constituyendo en el AGN un fondo independiente bajo el nombre de «Virreinato». La parte conservada en Segovia se trasladó en 1983 al Servicio Histórico Militar, hoy Archivo General Militar de Madrid.

Las unidades de instalación de este fondo agrupaban la documentación con una cierta secuencia cronológica, pero no mucho más podía decirse de su contenido. Su organización y descripción, confiada a Scriptum S. L. en 2005, exigió un examen detallado de todas las unidades documentales simples, para reintegrar en los expedientes las que estaban desplazadas de ellos. La desorganización y dispersión de las piezas documentales exigió un amplio trabajo de reconstrucción y ordenación de expedientes, foliación y signaturado. Se comenzó también a identificar series documentales, pero esta tarea y la descripción de los expedientes y unidades documentales simples fueron abordadas en 2006. Entre las series se pueden mencionar las de correspondencia de los virreyes (muy numerosa), votos reales, Cortes Generales, disposiciones reales, etc. Con ellas se elaboró el oportuno cuadro de clasificación de fondos en coordinación con el Archivo General Militar de Madrid. El trabajo se completó con la descripción en ficha ISAD (G) de 2.651 unidades documentales simples.

En dos campañas (2007-2009) se abordó parcialmente la organización del fondo de Juan Rena, pagador de la hacienda castellana en Navarra entre 1512 y 1538, que era presa de una considerable desorganización y solo tenía una descripción parcial y muy somera. Desde la reconstrucción de los registros contables y sus justificantes se aportaron elementos para la ulterior organización y descripción del fondo[15].

15 Fue realizada por Mercedes Chocarro, como técnico contratada por el AGN, y su director, Félix Segura, autores del *Inventario de la documentación de Juan Rena. Archivo Real y General de Navarra* (2013).

También Scriptum S. L. ha trabajado en fondos del AGN para instituciones ajenas al mismo pero interesadas en realizar vaciados documentales de sus inventarios y bases de datos, en función de temas concretos que eran de su interés. Tempranamente, en 1987, Scriptum S. L. recibió del Servicio de Patrimonio Documental del Gobierno Vasco y la Sociedad de Estudios Vascos el encargo de examinar los inventarios impresos y manuscritos del AGN para recoger las referencias históricas, toponímicas y onomásticas referentes a la Comunidad Autónoma Vasca. Se examinaron más de 85.000 registros referentes a las secciones de Reino, Comptos, Papeles Sueltos y Clero, de los que se elaboraron más de un millar de fichas, que fueron incorporadas a la base de datos Badator.

Un convenio firmado en diciembre de 2012 por la Real Asociación de Hidalgos de España y la Fundación Instituto Español de Estudios Nobiliarios con el AGN ha permitido extender a Navarra la búsqueda y vaciado de los expedientes de órdenes militares y procesos de hidalguía e infanzonía, que desde 1976 se venía realizando en otros archivos españoles (Histórico Nacional, Chancillerías de Valladolid y Granada, AHP de Zaragoza). No se trata de un mero inventario de los expedientes o procesos, sino de un examen riguroso de los procesos en orden a extraer toda la información genealógica, nobiliaria y heráldica que contienen: solicitante, ascendientes, pruebas de nobleza, información heráldica, sentencias y procesos aducidos como pruebas, etc. Este trabajo, que examinará miles de procesos, se ha encargado a Scriptum S. L., que lo ha realizado durante cuatro años (2013-2016) y continúa haciéndolo. El primer fruto del mismo ha sido la edición de los correspondientes al Consejo Real de Navarra en el siglo XVI, que ha supuesto cuadruplicar las noticias existentes hasta ahora sobre ese tema en ese tribunal y en esa cronología[16].

4. TAREAS DE CONSERVACIÓN EN EL AGN

Un primer trabajo de este tipo fue la digitalización de la serie de Documentos de la Cámara de Comptos, que la dirección del AGN consideró necesario acometer tempranamente, en 1998, para garantizar la preservación de una documentación sensible en pergamino y papel de época medieval y, a la vez, facilitar el trabajo de los investigadores. La tarea fue asignada a Informática El Cortes Inglés y Scriptum, quienes no solo digitalizaron 37.000 imágenes correspondientes a los 193 cajones de Comptos, sino que previamente comprobaron y completaron la signaturización de todas las unidades documentales.

Paralelamente a la construcción de la nueva sede del Archivo General de Navarra (1999-2002), la Administración llevó a cabo, como paso previo al traslado a la nueva sede, una serie de tareas destinadas a mejorar la conservación de todos sus fondos, que abarcaron un amplio espectro de trabajos. Uno de los objetivos fue cambiar el envol-

16 Pardo de Vera y Díaz, Buey & Bañales, 2015. Recoge 629 procesos, de cuyo contenido da amplia información, mientras que en el *Nobiliario del Reino de Navarra* de J. M. Huarte y J. de Rújula se incluyen 161 procesos del Consejo en el siglo XVI.

torio físico de las unidades de instalación y de los expedientes que contenían, así como proceder a amplias operaciones de asignación de signaturas.

En este contexto y en conexión con las tareas de descripción de procesos de los Tribunales Reales, Scriptum S. L. acometió el cambio del envoltorio físico de los procesos que describía, que consistía en el cambio de los antiguos legajos con cuerdas y cartelas a cajas de cartón prensado muy resistente, de PH ligeramente alcaloide, y al encarpetado de cada proceso dentro de ellas, con las consiguientes anotaciones en los procesos y en los inventarios antiguos de las nuevas signaturas de numeración currens. Con vistas al traslado a la nueva sede del AGN en 2003, esta tarea se extendió a las dos subsecciones de procesos del Consejo y la Corte. En conjunto supuso implementar y rotular casi 28.000 cajas en 4.400 metros lineales[17]. El trabajo del encarpetado permitió detectar la presencia de más de 47.000 procesos que hasta entonces no se incluían en el cómputo global de los mismos, que de esta forma pudo fijarse en torno a los 380.000.

Otra Sección del AGN en la que Scriptum S. L. llevó a cabo el mismo trabajo fue la de Protocolos Notariales, que estaba situada en el depósito de la calle Virgen del Puy, donde en la década de 1970 se habían concentrado los correspondientes a cuatro de los cinco partidos judiciales de Navarra (Pamplona, Estella, Tafalla y Aoiz)[18]. Para preparar su traslado a la nueva sede del AGN, que tuvo lugar en 2004, previamente, entre 2001 y 2003, se procedió a una reordenación total de los 18.941 legajos que entonces lo componían, organizándolos por distritos, localidades, notarías y notarios[19]. Se cambiaron a nuevas cajas y se encarpetaron cada uno de los protocolos, cuyo número se pudo contabilizar por primera vez: 58.625 registros e inventarios[20]. El trabajo incluyó la elaboración de un inventario informatizado, que permitió por primera vez el control de todo el fondo y que sirvió de base al actual.

Además, Scriptum S. L. asumió, con carácter de urgencia, una tarea adicional de conservación de los protocolos notariales derivada de dos inundaciones que se produjeron en el depósito antiguo por roturas de cañerías antes de su traslado a la nueva sede del AGN, que afectaron a 155 cajas y exigieron un cuidadoso tratamiento de cerca de 100.000 folios[21].

17 En la actualidad son 27.023 cajas, instaladas en 4.467 metros lineales que ocupan toda una planta del depósito del AGN, con independencia de que sigan apareciendo procesos entre la documentación sin identificar de los siglos XVI-XIX.

18 Los del partido judicial de Tudela se concentraron en el Archivo Municipal de Tudela (Idoate & Segura, 1985).

19 Se contó para ello con los inventarios redactados inicialmente por Carlos Idoate y continuados por Javier Baleztena, tras el traslado de la documentación notarial proveniente de los depósitos de Pamplona, Estella, Tafalla y Aoiz.

20 El ritmo de trabajo fue incrementándose conforme se aproximó el traslado a la nueva sede del AGN. En 2001 se renovaron 1.520 legajos de Estella (3.656 registros) a modo de prueba para planificar el trabajo y seleccionar los nuevos materiales; en 2002, 7.023 legajos de Estella y Tafalla (20.339 registros); y en 2003, 10.398 legajos de Pamplona, Tafalla y Aoiz (34.630 registros).

21 El 22 de enero de 2003 se produjo la primera, que afectó a 112 cajas de las notarías de Allo, Ujué y Tafalla; el 18 de enero de 2004 sobrevino la segunda, que afectó a 43 cajas de las notarías de Aguilar de Codés, Tafalla y Ujué. Después de separar y extender los documentos, aplicando papel secante a todos los folios de cada unidad docu-

En el depósito de Virgen del Puy y también con motivo de su traslado a la actual sede del AGN, las tareas de cambio de unidades de instalación, encarpetado y signaturización de expedientes afectaron a diversos fondos que se habían depositado allí por insuficiencia de espacio de la vieja sede del AGN y que sumaban 2.410 legajos, que fueron cambiados a nuevas cajas y carpetas[22]. En conjunto, Scriptum S. L. cambió cajas y carpetas de 21.351 unidades de instalación del depósito de la calle Virgen del Puy, tarea que resultaba necesaria para trasladar la práctica totalidad de la documentación acumulada en él durante tres décadas e incorporarla a la actual sede del AGN en unas condiciones de conservación en consonancia con las nuevas instalaciones.

Si a las cajas del depósito de Virgen del Puy se añaden las de procesos de los Tribunales Reales, las unidades de instalación que Scriptum S. L. cambió y preparó para su traslado a la actual sede del AGN fueron casi 50.000[23], que supusieron un 70% de los metros lineales de documentación del AGN. Finalmente, Scriptum S. L. participó en la organización, control y supervisión del traslado de los fondos del Archivo General de Navarra, desde los tres emplazamientos diferentes de la documentación, a su actual sede en la calle Dos de Mayo de Pamplona, que tuvo lugar en los meses de febrero y marzo de 2004. En conjunto, la operación supuso preparar y acondicionar 10.170 metros lineales de documentación[24], y controlar su traslado y su instalación en la nueva ubicación.

5. ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD FORAL

El actual Archivo de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra nació por un Acuerdo de la Diputación Foral de Navarra de 20 de octubre de 1983 como una «Sección Administrativa», desgajada del Archivo Real y General de Navarra y dependiente del Departamento de Presidencia, asignándole todos los fondos producidos por la gestión de la Diputación Foral y Provincial de Navarra desde 1836. Dos años después ya era denominado como «Archivo Administrativo» (Fortún, 1987, 23-24). En esta situación permaneció hasta que el Decreto Foral 206/2003 volvió a adscribirlo al Departamento de Cultura y lo encuadró dentro del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental. Durante estas dos décadas se produjeron dos hechos fundamentales para este Archivo. En primer lugar, la Diputación Foral se transformó en el Gobierno de Navarra en virtud de la Ley Orgánica 10/1982, de Reforma y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra, aunque el proceso no culminó hasta la formación del Gobierno de 1984, hito que supuso un cambio político-administrativo y por ende documental y ar-

mental, se optó por un secado por ventilación natural, controlado diariamente para la sustitución de secantes. Cuando la documentación estuvo totalmente seca, se reorganizaron las unidades documentales y los registros, y se procedió a incluirlos en nuevas carpetas y cajas.

22 En concreto, correspondían a Cuentas municipales presentadas al Consejo Real de Navarra (675 legajos), Artillería y fábrica de guerra (381 legajos), Beneficencia (605 legajos), Fundaciones y asociaciones (117 legajos), Suministros (365 legajos) y Contaduría de hipotecas (265 legajos).

23 En concreto 49.274 cajas, 27.923 de procesos de los Tribunales Reales y 21.351 del depósito de Virgen del Puy.

24 De la antigua sede del Archivo, en el complejo del Palacio Provincial (avda. de San Ignacio, 2) salieron 6.515 metros lineales; del depósito de la calle Virgen del Puy, 2.639 metros lineales; y del Archivo Administrativo del Gobierno en Cordovilla, 1.016 metros lineales.

chivístico. En segundo lugar, en los años siguientes de esa década se produjo, en virtud de la referida Ley Orgánica, la transferencia de numerosas competencias hasta entonces ejercidas en Navarra por la Administración Periférica del Estado, proceso que conllevó no solo el traspaso a Navarra de bienes y personal, sino también de la documentación de los servicios transferidos, que en bastantes casos se remontaba incluso al siglo XIX y que conservaban porque en Navarra no había existido un Archivo Histórico Provincial dependiente del Estado.

De esta forma, durante dos décadas el entonces llamado Archivo Administrativo acumuló una gran cantidad de documentación del período 1836-1984, carente en su inmensa mayoría de organización y de instrumentos de descripción, que desbordaba ampliamente los muy escasos recursos humanos asignados al Archivo. Para abordar una primera organización de estos fondos, que sumaban 11.000 metros lineales, y una descripción somera del contenido por unidades de instalación, el Departamento de Presidencia sacó a licitación pública la organización y descripción de 9.000 metros lineales en cinco fases anuales, entre 1995 y 2000, detalladas en el siguiente cuadro, que fueron adjudicadas a Scriptum S. L.

Fases	Años	Volumen	Series
1.ª	1995	1.800 ml.	Vicepresidencia, Hacienda, Consejo Foral, Consejo de Cultura
2.ª	1996	2.200 ml.	Elecciones, Cárceles, Guerra, Culto y Clero, Catastro, Administración Municipal
3.ª	1997	1.000 ml.	Agricultura, Ganadería, Montes, Tribunal Administrativo, Parque Automovilístico
4.ª	1998	2.000 ml.	Sanidad, Beneficencia, Asistencia Social, Educación
5.ª	1999-2000	2.000 ml.	Arquitectura, Obras Públicas, Transportes, Trabajo, Turismo, Industria, Comercio

La tarea de Scriptum S. L. consistió en identificar el contenido de cerca de 100.000 legajos, trasvasarlos a cajas normalizadas, signaturarlas, establecer un primer cuadro de clasificación de fondos y redactar un inventario somero por unidades de instalación.

La documentación se clasificó en tres fondos: Diputación Foral (1836-1984), Gobierno de Navarra (desde 1984) y Transferido del Estado. Inicialmente, los entonces responsables del Archivo plantearon una organización meramente cronológica que, hasta 1984, ensamblaba la documentación producida por la Diputación Foral con la aportada por los servicios transferidos por la Administración del Estado. En la tercera fase del trabajo (1997) Scriptum S. L. hizo ver la necesidad de diferenciar ambos fondos para respetar el principio de procedencia, pues, aunque ambas Administraciones habían proyectado su actividad sobre Navarra, el funcionamiento de la Diputación Foral era totalmente autónomo y nítidamente diferenciado de la Administración del Estado en razón del régimen foral, el peculiar status institucional del que gozaba Navarra, derivado de la Ley Paccionada de 16 de agosto de 1841. Los responsables del Archivo aceptaron el cambio y de esta forma se diferenció el Fondo de Diputación Foral del Fondo Trans-

ferido del Estado[25], origen de las actuales agrupaciones de fondos de la Administración Foral y de la Administración Periférica del Estado. El primero fue transferido casi en su totalidad al Archivo Real y General de Navarra en 2004, mientras que el segundo se mantiene en el Archivo de la Administración y esta siendo objeto de reorganización.

El Archivo de la Administración depende de la Sección de Gestión del Patrimonio Documental, que en 2004 encomendó a Scriptum S. L. la realización de un censo de archivos de las unidades administrativas del Gobierno de Navarra, que pretendía conocer el volumen de la documentación que gestionaban y el número de depósitos donde se ubicaba, como un elemento esencial para determinar los futuros flujos de transferencias al Archivo Administrativo y para planificar las políticas de evaluación documental y los calendarios de conservación. Fue preciso visitar los depósitos generales de documentación de los diversos departamentos, servicios, secciones, negociados y oficinas, así como el de las sociedades públicas. En tres meses se formalizaron 350 encuestas, que dieron cuenta del grado de dispersión fáctica de la documentación de oficina. También permitieron cifrar el volumen total de esa documentación en 53.200 metros lineales, distribuidos en 56 depósitos y en distintas oficinas, con una cronología que, en algún caso, se remontaba a 1710. Un 72% de esta masa documental correspondía a tres departamentos: Presidencia, Interior y Justicia (14.400 ml.), Economía y Hacienda (13.000 ml.) y Salud (11.846 ml.).

6. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE 70 MUNICIPIOS, 169 CONCEJOS Y 58 JUZGADOS DE PAZ

El mapa municipal de Navarra se caracteriza por su complejidad y fragmentación. En 1988 existían 265 municipios y 476 concejos. La Ley Foral 6/1990, de Administración Local de Navarra, propició una reforma que pretendió reducir el número de concejos y eliminar los que tenían menor población. Su éxito fue parcial, pues solo consiguió disminuir el número de concejos hasta los 347 que se contabilizaban en 2014. La eliminación de casi 130 concejos se vio contrarrestada por la fragmentación del mapa municipal en el entorno de Pamplona, que incrementó el número de municipios hasta los 272 actuales en los que se reparten los 640.000 habitantes con que cuenta Navarra.

Aun cuando los municipios y concejos navarros no alcanzan grandes cifras de población fuera de la conurbación de Pamplona y Tudela, su rica historia, la preservación de gran parte de sus comunales y la compleja organización interna en concejos configuran un rico legado documental en sus archivos municipales y concejiles. Sin embargo, su situación era deplorable en la década de 1980 (Fortún Pérez de Ciriza, 1987, 41-42), pues en la mayoría de ellos el grado de desorganización era considerable. Solo dos de ellos, Pamplona y Tudela, contaban con personal facultativo, y las escasas dimensiones de las Administraciones municipales impedían su generalización. Para solventar el pro-

25 Este criterio fue reconocido y plasmado, especialmente en lo referente al cuadro de clasificación del Fondo Transferido del Estado, por los entonces responsables del Archivo (Sáez de Jáuregui & Huarte, 2000, 24-36 y 34-36).

blema, el Gobierno de Navarra desarrolló una política de concesión de subvenciones a las entidades locales de Navarra con destino a la organización de sus archivos y la descripción de sus fondos en inventarios, que se articuló mediante el Decreto Foral 27 de diciembre de 1985, que reguló las concesiones de subvenciones a los archivos históricos de Navarra. El Gobierno aportaba el 75% de los costos de la organización de cada archivo, mientras que las entidades locales proporcionaban el 25% restante y contrataban a técnicos y empresas que realizaban el trabajo mediante el procedimiento de contratos de asistencia técnica.

Scriptum S. L. ha participado intensamente en este trabajo de organización de los archivos municipales navarros a lo largo de tres décadas, hasta la actualidad, aunque el periodo de mayor intensidad fue el de 1987-1992. En conjunto, los técnicos de la empresa han organizado y descrito los archivos de 70 ayuntamientos –que suponen más de una cuarta parte de los municipios navarros, exactamente un 25,7%–, repartidos por toda la geografía del Viejo Reyno, desde el Pirineo al Ebro. En conjunto, aportan 3.340 metros lineales de documentación.

55 son municipios simples, de muy variadas dimensiones, destacando por la riqueza o la extensión de sus fondos los archivos municipales de Tafalla, Burlada, Corella, Buñuel, Larraga, Vera de Bidasoa, Valtierra, Arguedas o Artajona[26]. La lista completa por orden alfabético es la siguiente: Abárzuza (1993), Abaurrea Alta (1988), Abaurrea Baja (1988), Aberin (1989), Ansoáin (1989)[27], Añorbe (1991), Aoiz (1991), Aranaz (1989), Arbizu (1990), Arellano (1988), Arguedas (1990), Artajona (1988), Atez (2012), Barásoain (1989), Bargota (1991), Berriozar (1992)[28], Buñuel (1987), Burguete (1988), Burlada (1990), Cáseda (1988), Cirauqui (1987), Corella (1988), Echalar (1987), Eslava (1988), Funes (1988), Garayoa (1988), Garínoain (1989), Huarte-Pamplona (2010), Lanz (1988), Larraga (1989), Lecumberri (1989)[29], Leiza (1991), Lerga (1988), Lezáun (1991), Lumbier (1987), Mañeru (1987), Mendaza (1987), Mirafuentes (1987), Monreal (1989), Morentin (1988), Murillo el Fruto (1989), Názar (1987), Oteiza de la Solana (1990), Sada (1988), Salinas de Oro (1993), Santesteban (1987), Tafalla (1994), Tirapu (1995), Unzué (1990), Urroz (1988), Valtierra (1988), Vera de Bidasoa (1992), Villafranca (1988), Yanci (1988) y Zúñiga (1987).

Por el contrario, 15 de estos municipios son ayuntamientos compuestos, denominados valles, cendeas o distritos, en los que se integraban 167 concejos. En sus archivos fue preciso distinguir varios fondos, uno para la organización municipal, y otros, con

26 El trabajo desarrollado en cuatro de ellos y la organización del archivo resultante fue explicada en sendos artículos publicados en la revista *Huarte de San Juan. Geografía e Historia*, bajo el nombre genérico de Scriptum S. L. y con el detalle de los socios que componían la empresa, pero el autor respectivo es el que figura en cada caso en primer lugar, tal y como se detalla a continuación: Agós, 2000; Bañales, 2001; Chocarro, 2001; Elcano, 2001.

27 Encabezaba la cendea de su nombre, en la que era un concejo, pero en 1991 se configuró como ayuntamiento aparte del resto de la cendea, que pasó denominarse de Berrioplano.

28 Formaba parte de la cendea de Ansoáin, de la que se separó para constituir un ayuntamiento propio en 1991.

29 Era un concejo que pertenecía al valle de Larraun, del que se separó para constituir ayuntamiento aparte en 1995.

frecuencia más de diez, para la documentación de cada concejo. Corresponden a Atez (2012)[30], Berrioplano (1989)[31], Anué (1989)[32], Esteríbar (1990)[33], Erro (1990)[34], Ezprogui (1988)[35], Guesálaz (1992)[36], Ibargoiti (1990)[37], Izagaondoa (1996)[38], Juslapeña (2002)[39], Larráun (1989)[40], Lizoáin (1988)[41], Lónguida (1992)[42], Unciti (1990)[43] y Yerri (2004). Fuera de estos municipios se encontraba otro concejo cuyo archivo también fue ordenado[44]. En conjunto, suman 169 concejos.

La satisfacción por el trabajo realizado ha hecho que buena parte de estos ayuntamientos hayan encargado a Scriptum S. L., por propia iniciativa y a su costa, ya sin el apoyo presupuestario del Gobierno de Navarra, campañas de continuación o seguimiento de la organización de sus archivos municipales, una vez pasados ciertos años, para asimilar la documentación generada desde la anterior organización[45].

30 Solo se ha organizado el archivo del concejo de Ciganda (2016), separado del archivo del valle.

31 Los fondos de los concejos de Añezcar, Artica, Ballariain, Berriosuso, Elcarte, Larragueta, Loza, Oteiza, que formaban parte de la cendea tradicionalmente llamada de Ansoáin, se organizaron en 1989, mientras que los de Aizoáin y Berrioplano en 1997. En 1991 se separaron los concejos de Berriozar y Ansoáin, convertidos en ayuntamientos, y la cendea pasó a denominarse de Berrioplano.

32 Incluye los fondos de los concejos de Arizu, Burutáin, Egozcue, Esáin, Etuláin, Leazcue, Echaide y Olgagüe.

33 Incluye los fondos de los concejos de Agorreta, Anchóriz, Aquerreta, Arleta, Errea, Esquíroz, Eugui, Guenduláin, Idoy, Ilárraz, Ilúrdoz, Imbuluzqueta, Iragui, Iroz, Irure, Larrasoaña, Leránoz, Olloqui, Ostériz, Saigós, Sarasíbar, Setoain, Usechi, Zabaldica, Zubiri y Zuriáin. En 1996 se añadieron los fondos de los concejos de Ilárraz, Iroz y Urdániz.

34 Incluye los fondos de los concejos de Aincioa, Gurbízar, Larraingoa, Loizu, Olóndriz, Ureta y Urriza. En 1998 se añadieron los fondos de los concejos de Cilveti, Erro y Espinal; en 1999, los de Esnoz, Linzoáin, Mezquíriz y Viscarret.

35 Incluye los fondos de los concejos de Ezproqui, Ayesa y Moriones.

36 Incluye los fondos de los concejos de Arguiñano, Arzoz, Esténoz, Garísoain, Guembe, Irujo, Irurre, Iturgoyen, Izurzu, Lerate, Muez, Muniáin, Múzquiz, Vidaurre y Viguria.

37 Incluye los fondos de los concejos de Abínzano, Idocin, Izco, Lecaun, Salinas de Ibargoit, Sengáriz, Zabalza, Vesolla y Equísoain.

38 Incluye los fondos de los concejos de Ardanaz, Beroiz, Guerguetiáin, Idoate, Induráin, Iriso, Izánoz, Lizarraga, Mendinueta, Reta, Turrillas, Urbicáin y Zuazu.

39 Incluye los fondos de los concejos de Aristregui, Beorburu, Garciriáin, Larrayoz, Marcaláin, Navaz, Nuín, Ollacarizqueta, Osácar, Osinaga y Unzu.

40 Incluye los fondos de los concejos de Albisu, Aldaz, Alli, Arruiz, Astiz, Azpíroz, Baráibar, Echarri, Errazquin, Gorriti, Huici, Iribas, Lecumberri, Lezaeta, Madoz, Muguiro y Odériz.

41 Incluye los fondos de los concejos de Beortegui, Galdúroz, Ilaz, Janáriz, Lerruz, Leyún, Lizoáin, Mendioroz, Oscáriz, Redín, Uroz, Urricelqui, Yelz, Zalba y Zunzarren.

42 Incluye los fondos de los concejos de Aos, Artajo, Ayanz, Ecay, Erdozáin, Ezcay, Górriz, Itoiz, Liberri, Javerri, Larrángoz, Meoz, Mugueta, Murillo, Olaverri, Orbaiz, Rala, Uli-Bajo, Villanueva, Villaveta, Zariquieta y Zuza.

43 Incluye los fondos de los concejos de Alzórriz, Artáiz, Cemboráin, Najurieta, Unciti, Zabalceta y Zoroquiáin.

44 Tajonar (valle de Aranguren, 1990).

45 Es el caso de los archivos municipales de Artajona (2002, 2013, 2016), Atez (2014), Berrioplano (2003, 2012, 2015), Berriozar (1997), Cáseda (2004, 2009, 2012), Eslava (1992, 1997, 2002, 2004), Esteríbar (1997), Ezprogui (1992, 2002), Izagaondoa (2013), Juslapeña (2004, 2009, 2012, 2014), Larraga (1997, 2002, 2004, 2006, 2009, 2012), Larraun (1995, 2004, 2011), concejo de Linzoáin (2013), Lizoáin (1997, 2013), Murillo el Fruto (1992, 2013), Sada (1992), Tafalla (2002, 2011), Urroz (2013), Valtierra (1993), Vera de Bidasoa (2002, 2006, 2009, 2013), Yerri (2009, 2012).

En gran parte de estos ayuntamientos la organización del archivo municipal estuvo acompañada de la organización del archivo del Juzgado de Paz. Creados en 1855 para los municipios con pocos habitantes, que no tenían Juzgados de Primera Instancia e Instrucción o Comarcales, los Juzgados de Paz se han encargado durante dos siglos de sustanciar cuestiones civiles de muy escasa entidad (que ahora mismo se limita a 90 euros), actos de conciliación previos a los pleitos civiles, buscando la avenencia entre las partes; y, dentro del ámbito penal, los juicios de algunas de las faltas y el auxilio o la ejecución de órdenes de los juzgados y tribunales profesionales superiores. La función más importante que han ejercido ha sido la gestión del Registro Civil en el respectivo municipio. Como los ayuntamientos tenían que proporcionar locales a los Juzgados de Paz y los secretarios municipales lo eran también de los Juzgados de Paz, la documentación se conserva en las casas consistoriales, aunque son instituciones distintas que dan origen a fondos y archivos diferentes.

Scriptum S. L. ha organizado y descrito los archivos de 58 Juzgados de Paz, pertenecientes a municipios[46] en los que también ha ordenado los archivos municipales. Como en estos, también se han producido posteriores campañas de continuación o seguimiento[47]. En conjunto suponen 380 metros lineales.

Además de la organización y descripción en registros e inventarios de archivos municipales y concejiles enteros, Scriptum S. L. ha recibido encargos concretos de organización y descripción de alguno de los fondos de una Administración o de colecciones documentales concretas de especial importancia dentro de un archivo, que por esta condición requiere una atención más detallada.

En el ayuntamiento de Pamplona, en 1999, el Área de Cultura, antes de transferir al Archivo Municipal la documentación generada entre 1980 y 1998, encargó a Scriptum S. L. su organización, encarpetado y descripción, eliminando previamente la documentación que no debe figurar en los expedientes administrativos (copias, impresos vacíos, propaganda, etc.). La reducción operada alcanzó al 39% del volumen de la documentación, que quedó reducida a 690 cajas. Más recientemente (2015-2016), el Archivo Municipal de Pamplona ha encargado a Scriptum S. L. la catalogación, de acuerdo con la norma ISAD (G), de los documentos de los siglos XV y XVI conservados como «documentos sin clasificar» y «copias de pergaminos», así como en las principales series facticias del Archivo, denominadas «Asuntos regios» y «Asuntos eclesiásticos». Se han identificado y descrito quinientas unidades documentales simples.

46 Son Abárzuza, Abaurrea Alta, Abaurrea Baja, Aberin, Anué, Añorbe, Aranaz, Arbizu, Arellano, Arguedas, Artajona (1987), Barásoain, Bargota, Berriozar (1995), Buñuel, Burguete, Cáseda, Echalar, Eslava, Esteríbar, Erro, Ezprogui, Funes, Garayoa, Garínoain, Guesálaz, Ibargoiti, Izagaondoa, Juslapeña, Lanz, Larraga, Larráun, Leiza, Lerga, Lezáun, Lizoain, Lónguida, Lumbier, Mendaza, Mirafuentes, Monreal, Morentin, Murillo, Názar, Oteiza, Puente la Reina (1995), Sada, Salinas de Oro, Santesteban, Tirapu, Unciti, Unzué, Urroz, Valtierra, Vera de Bidasoa, Villafranca, Yanci y Zúñiga. Las fechas coinciden con las de los archivos municipales, salvo los casos señalados. En Puente la Reina se organizó el archivo del Juzgado de Paz, pero no el municipal.

47 En los Juzgados de Paz de Artajona (1988, 2002), Berriozar (1996, 1997), Eslava (1992, 1997, 2002, 2004), Esteríbar (1997), Ezprogui (1992, 2002), Juslapeña (2004), Larraga (1997, 2002), Larráun (1995), Lizoáin (1997), Murillo el Fruto (1992), Sada (1999), Valtierra (1993) y Vera de Bidasoa (2002).

En 2002, el Archivo Municipal de Tafalla había encargado a Scriptum S. L. una tarea similar: la digitalización y catalogación de los 75 pergaminos obrantes en un arcón del Archivo, relativos a la historia de la ciudad y fechados entre 1157 y 1511. La catalogación informatizada se realizó de acuerdo con la norma ISAD (G) y siguiendo los criterios indicados por el Archivo Real y General de Navarra.

7. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA CATEDRAL DE PAMPLONA Y DE ARCHIVOS PARROQUIALES

Otro apartado en el que se ha desarrollado la actividad de Scriptum S. L. dentro de los archivos navarros ha sido el de los archivos eclesiásticos, tanto de grandes instituciones como la catedral de Pamplona como de las parroquias que forman la red capilar de la Iglesia católica.

Durante dos años (2005-2006), Scriptum S. L. realizó una completa organización del Archivo Catedral de Pamplona, realizada por encargo del Cabildo catedralicio a propuesta del entonces canónigo-archivero, Julio Gorricho Moreno. Se disponía de una cuidada descripción de la documentación medieval y se había publicado la anterior a 1243, fruto del trabajo ejemplar que durante décadas llevó a cabo su archivero José Goñi Gaztambide (1965, 1997), pero el fondo había sido desorganizado a principios del siglo XX y no respondía en buena parte a los inventarios de la segunda mitad del XVIII, a los que había que sumar la documentación de dos siglos.

Se abordó por tanto un tratamiento integral del fondo, comprensivo de toda la documentación, con independencia de su cronología. Toda ella fue instalada en 2.147 nuevas cajas elaboradas en cartón neutro y diseñadas expresamente para el archivo. En este conjunto se incluyen las 346 cajas del fondo musical que, aun cuando las necesidades funcionales de uso explican su conservación en depósito diferenciado, ha sido incluido en el archivo e integrado en su inventario. Fuera solo quedaron, por su gran formato, los 61 cantorales. La documentación de las «Arcas», núcleo originario medieval del ACP, ocupa en la actualidad 63 cajas. Se han identificado 1.803 pergaminos y 736 libros[48], de los que se han elaborado registros topográficos.

Toda la documentación se reflejó en un inventario somero de unidades de instalación, capaz de dar una visión omnicomprensiva de la totalidad del ACP, que no es habitual en los archivos catedralicios españoles. Tiene una concepción orgánico-funcional. Aun cuando el Cabildo es el rector ordinario de la Catedral, la documentación del obispo y la curia diocesana es abundante, tanto en sede plena como en sede vacante. El Cabildo es contemplado en su funcionamiento conjunto y en el de cada una de sus dignidades y oficios. Especial relevancia tienen las secciones de Secretaría, Administración Económica-Contaduría y Capilla de Música. El trabajo concluyó con

48 Se distribuyen en cuatro series: actas y libros, sobre todo económicos, 525; libros relacionados con asuntos judiciales, 98; libros de partituras musicales, 52; cantorales, 61.

la instalación del ACP en la nueva ubicación escogida por el Cabildo dentro de las dependencias catedralicias.

El trabajo realizado en el ACP dio pie a que el Archivo Diocesano de San Sebastián encomendara a Scriptum S. L. la catalogación de 176 pergaminos y 167 cantorales, que se realizó en 2009.

Desde bastante tiempo antes, Scriptum S. L. había abordado la organización de cinco archivos parroquiales que recogen la abundante documentación de once parroquias[49]. Los primeros trabajos fueron los archivos parroquiales de Sangüesa (1987) y Tafalla (1991), que destacan tanto por la importancia de ambos en el conjunto de la diócesis de Pamplona (en los dos había «parroquias de término», la más alta categoría entre las parroquias)[50], como por cantidad[51] y antigüedad de sus fondos (1351 y 1352 respectivamente). En 1991 también se organizó el archivo de San Salvador de Arróniz, «parroquia de ascenso», y en 1995, el de Santa Eufemia de Villafranca, «parroquia de término» con abundante feligresía[52]. Los inventarios de estas parroquias se inspiraron en cuadros de clasificación parroquiales clásicos, centrados en los libros sacramentales, la documentación de fábrica, fundaciones, etc. Más recientemente, en 2010, Scriptum S. L. llevó a cabo la organización del archivo de otra parroquia distinta a las anteriores, la de San Francisco Javier de Pamplona, también «parroquia de término» pero significativamente diferente a las anteriores, por ser de reciente creación (1940) y abarcar un denso espacio del centro urbano de la capital, con una feligresía estimada en cerca de 10.000 personas. Estas circunstancias de tamaño y modernidad hacían difícilmente encuadrable la documentación dentro de los cuadros de clasificación clásicos y llevaron a la elaboración de uno que atendiera la producción de documentación en las múltiples actividades de la vida parroquial, entendida según el nuevo Código de Derecho Canónico de 1983, que las agrupa en las tres funciones asignadas al párroco: enseñar, santificar y regir.

8. TRABAJOS EN OTROS ARCHIVOS

Scriptum S. L. ha prestado sus servicios en otros archivos públicos o privados de Navarra, demostrando con ello tanto su versatilidad y adaptación a todo tipo de documentación como el prestigio profesional alcanzado.

En los años 2006-2010 participó en la organización de diversos fondos del Archivo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra.

49 En conjunto suponen 86 metros lineales.

50 Las categorías antes del Concilio Vaticano II eran: término, ascenso, rural de 1.ª, rural de 2.ª y entrada. En Sangüesa a las parroquias de Santiago-San Salvador (de término) y Santa María (de ascenso), se unieron las rurales de Peña, Rocaforte y Gabarderal. En Tafalla, tanto Santa María como San Pedro eran de término.

51 Respectivamente 24 y 25 ml.

52 Las categorías se reflejan también en el volumen de la documentación (9 y 18 ml. respectivamente) y en la cronología, 1573 y 1520.

En el año 2010, el Archivo de la Universidad de Navarra encargó a Scriptum S. L. la catalogación de dos fondos particulares en él depositados, denominados «Juan Pablo Villanueva» y «Cárdenas Rosales».

En la Universidad Pública de Navarra el Servicio de Comunicación encomendó en 2011 a Scriptum S. L. la descripción normalizada de los reportajes fotográficos que había acumulado, bien impresos en papel (más de 4.700 fotografías, que recibieron signatura) o bien conservados en soporte digital, de acuerdo con la ficha SEPIADES, con el objetivo de que sirviera tanto para la propia gestión diaria del Servicio de Comunicación como para su transferencia al Servicio de Archivo de la Universidad, que supervisó el proceso.

Durante cuatro meses del año 2014 Scriptum S. L. catalogó el archivo personal del P. Valeriano Ordóñez S. I., destacado recopilador y autor de jotas y música popular, que abarcaba documentación, correspondencia, composiciones de jotas, discos, libros, etc. Al año siguiente el trabajo se completó con la descripción de trofeos y otros objetos personales de este fondo particular.

Finalmente, Scriptum S. L. ha realizado y realiza en estos momentos estudios genealógicos y de historia familiar demandados por particulares, cuyo contenido y difusión no corresponde informar en estas páginas, sino que es facultad de los clientes que los han solicitado.

9. CONCLUSIONES

Después de este repaso a los trabajos desarrollados durante tres décadas en muy diversos archivos de Navarra, desde los que ocupan lugares prioritarios por la riqueza y amplitud de sus fondos, como el Archivo Real y General de Navarra, el Archivo de la Administración o el Archivo Catedral de Pamplona, hasta los menos voluminosos y más dispersos por la geografía del Viejo Reino, queda probada la capacidad de la empresa Scriptum S. L. para abordar la organización y descripción de documentación muy diversa en su naturaleza y su cronología, y la alta cualificación profesional adquirida por sus miembros e inculcada también a su personal contratado.

La satisfacción de los distintos clientes por el trabajo realizado se percibe también en la reiteración de los encargos de trabajo, bien en sucesivas fases de un mismo trabajo o bien en encargos posteriores de continuación o seguimiento.

El hecho de que las Administraciones Públicas hayan recurrido a una empresa privada como Scriptum S. L. para trabajos en sus archivos demuestra la eficacia de un trabajo en coordinación entre el sector público y el privado, así como la constatación de la eficiencia y la flexible adaptación a la realidad, más allá de la obligada rigidez del *modus operandi* de la Administración, que puede conseguir una empresa privada, sin mengua del rigor profesional en la ejecución del trabajo. Por otra parte, es preciso reconocer que, sin la decidida voluntad de las Administraciones Públicas, y singularmente del Gobierno de Navarra, que ha apostado por dedicar de forma permanente recursos para la organización y moderni-

zación de los archivos de Navarra y por articular vías de comunicación con las empresas privadas, estas difícilmente hubieran podido desenvolverse. Esto exige nuestro reconocimiento y gratitud tanto a las instituciones como a las personas que a lo largo del tiempo han asumido responsabilidades en las Administraciones Públicas en este terreno, desde el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental a las entidades locales más modestas.

La consideración de tres décadas de trabajo continuado en los archivos de Navarra demuestra que Scriptum S. L. no fue ni es una aventura pasajera, fruto de una determinada coyuntura volátil, sino que representa una decidida apuesta profesional, sostenida con constancia en el tiempo, rigor en los planteamientos, capacidad de adaptación a las transformaciones metodológicas y voluntad de permanencia en el futuro, desde la convicción de poder colaborar modestamente con otras instituciones y empresas en el trabajo, siempre inacabado, de mejorar los archivos de Navarra.

10. LISTA DE REFERENCIAS

Agós Romeo, M. (2000). El Archivo Municpal de Tafalla. *Huarte de San Juan. Geografía e Historia*, 7, 83-97.

Aragón San Martín, C., Beitia Fernández, M., Chocarro Huesa, M., Castillejo Cambra, E., Buey Plano, R., Casimiro Iturri, A. R., Munárriz Elizondo, C., Serrano Moreno, A. M. (1987). Valoración del censo-guía de archivos de Navarra. *Primer Congreso General de Historia de Navarra. 2. Comunicaciones. Príncipe de Viana*, *anejo 7*, 23-33.

Bañales Leoz, M. (2001). Archivo Municipal y del Juzgado de Bera de Bidasoa: cinco siglos de fuentes documentales para la historia local. *Huarte de San Juan. Geografía e Historia*, *8*, 9-22.

Buey Plano, R. (1987). Los archivos municipales de la Merindad de Tudela. *Primer Congreso General de Historia de Navarra. 2. Comunicaciones. Príncipe de Viana*, *anejo 7*, 47-51.

Casimiro Iturri, A. R. (1987). Los archivos parroquiales de la Merindad de Tudela. *Primer Congreso General de Historia de Navarra. 2. Comunicaciones. Príncipe de Viana*, *anejo 7*, 83-88.

Castillejo Cambra, E. (1987). Los archivos de Baztán y la Regata: guía para los estudiosos de la Edad Moderna. *Primer Congreso General de Historia de Navarra. 2. Comunicaciones. Príncipe de Viana*, *anejo 7*, 93-100.

Chocarro Huesa, M. (1987). Los archivos parroquiales de la Merindad de Estella. *Primer Congreso General de Historia de Navarra. 2. Comunicaciones. Príncipe de Viana*, *anejo 7*, 101-112.

Chocarro Huesa, M. (2001). El Archivo Municipal de Corella. *Huarte de San Juan. Geografía e Historia*, *8*, 23-35.

Chocarro Huesa, M. y Segura Urra, F. (2013). *Inventario de la documentación de Juan Rena. Archivo Real y General de Navarra*. Pamplona: Gobierno de Navarra.

Elcano Sanz, B. (2001). El Archivo Municipal y del Juzgado de Larraga. *Huarte de San Juan. Geografía e Historia*, *8*, 59-70.

Fortún Pérez de Ciriza, L. J. (1987). Situación y perspectivas de los archivos de Navarra. *Primer Congreso General de Historia de Navarra. I. Ponencias. Príncipe de Viana*, *anejo 6*, 17-54.

Fortún Pérez de Ciriza, L. J. e Idoate Ezquieta, C. (1986). *Guía de la Sección de Tribunales Reales del Archivo General de Navarra*. Pamplona: Gobierno de Navarra.

Goñi Gaztambide, J. (1965). *Catálogo del Archivo Catedral de Pamplona. I (829-1500)*. Pamplona: Diputacion Foral de Navarra. Institución Príncipe de Viana.

Goñi Gaztambide, J. (1997). *Colección diplomática de la Catedral de Pamplona. I (829-1243)*. Pamplona: Gobierno de Navarra.

Idoate Ezquieta, C. (1990). *Inventario de la Sección de Tribunales Reales del Archivo General de Navarra. Subsección del Archivo Secreto del Consejo Real*. 2 vols. Pamplona: Gobierno de Navarra.

Idoate Ezquieta, C. & Segura Moneo, J. (1985). *Inventario del Archivo Histórico de Protocolos Notariales de Navarra*. Pamplona: Gobierno de Navarra.

Munárriz Elizondo, M.ª C. (1987). Los archivos municipales de la Merindad de Olite. *Primer Congreso General de Historia de Navarra. 2. Comunicaciones. Príncipe de Viana*, *anejo 7*, 147-150.

Munárriz Elizondo, M.ª C. (2001). El programa de organización de archivos históricos de Navarra. *Huarte de San Juan. Geografía e Historia*, *8*, 99-106.

Pardo de Vera y Díaz, M. (dir.), Buey Plano, R. & Bañales Leoz, M. (2015). *Procesos de hidalguía del Consejo Real de Navarra que se conservan en el Archivo Real y General de Navarra. Siglo XVI*. Madrid: Ediciones Hidalguía.

Sáez de Jáuregui, J. & Huarte, A. P. (2000). El Archivo Administrativo de Navarra. *Huarte de San Juan. Geografía e Historia*, *7*, 23-36.

Scriptum S. L. (1997). Nuevas vías de acceso a nuestro pasado. Base de datos de Procesos de los Tribunales Reales de Navarra. *Congreso Internacional sobre Sistemas de Información Histórica. 6, 7 y 8 de noviembre de 1997, Palacio de Congresos Europa. Vitoria-Gasteiz, Comunicaciones libres*. Vitoria-Gasteiz: Diputación Foral de Alava, Juntas Generales de Alava, 297-304.

Scriptum S. L. (Agos Romeo, M.) (1998). Base de datos de Procesos de los Tribunales Reales de Navarra. *Mito y realidad en la historia de Navarra (IV Congreso de Historia de Navarra),* II. Pamplona: Sociedad de Estudios Históricos de Navarra, 285-295.

Scriptum S. L. (Agós Romeo, M.) (2000). El Archivo Municipal de Tafalla, *Huarte de San Juan. Geografía e Historia*, *7*, 83-97.

Serrano Moreno, A. (1987). Los archivos municipales de la Merindad de Estella. *Primer Congreso General de Historia de Navarra. 2. Comunicaciones. Príncipe de Viana*, *anejo 7*, 157-164.

Vázquez de Prada, V. (2015). *Mercaderes navarros en Europa (siglo XVI)*. Pamplona: Gobierno de Navarra.

La externalización de los archivos municipales: de la producción a la difusión

Kanpora ateratako lana udal artxiboetan: hasi ekoizpenean eta agirien zabalkundean buka

Outsourcing in the municipal archives: from documentary production to distribution

Virginia García Miguel
Licenciada en Filosofía y Letras por la Universidad de Navarra.
Máster en archivística por la Universidad del País Vasco
virginiagarciamiguel@yahoo.es

Recepción del original: 02/11/2016. Aceptación provisional: 23/01/2017. Aceptación definitiva: 06/02/2017.

RESUMEN

El servicio de archivo es un elemento clave en el buen funcionamiento de una organización. Un buen sistema de archivo ha de controlar todas las fases de la gestión documental, desde su producción hasta su depósito o eliminación. Para ello ha de contar con una correcta planificación y una eficiente puesta en práctica de los proyectos en los que se concreta dicha planificación. En la administración local, dadas sus características, se ha recurrido a la externalización de algunas de las actividades que componen dicho servicio. Se analiza en este artículo, desde la experiencia, qué fases han sido externalizadas tradicionalmente por los ayuntamientos de Navarra, en qué grado y qué resultados se han obtenido.

Palabras clave: archivos municipales; servicio de archivo; organización de archivos; gestión documental.

LABURPENA

Artxibo zerbitzua giltzarria da erakunde baten jardun egokian. Artxibo sistema on batek agirien kudeaketaren fase guztiak izan behar ditu kontrolpean, hasi ekoizpenean, eta gordailuan edo deuseztatzean buka. Horretarako, behar bezalako plangintza bat behar du, hala nola plangintza hori zehaztuko duten proiektuen obratze eraginkorra. Toki administrazioan, erakunde horien ezaugarriak direla-eta, joera izan da zerbitzua osatzen duten jardueretako zenbait kanpora ateratzeko. Artikulu honek, esperientzia oinarri, Nafarroako udalek kanpora atera izan ohi dituzten lanak ikertzen ditu, baita aztertzen ere zenbateraino atera diren lan horiek kanpora eta zer emaitza lortu diren.

Gako hitzak: udal artxiboak; artxibo-zerbizua; artxiboen antolaketa; agirien kudeaketa.

ABSTRACT

The archiving service is key to the smooth running of any organisation. A good filing system is needed in order to control every phase of record management, from production through to storage or disposal. In order to arrive at such a system, correct planning is required and the projects in which the plans are substantiated need to be conducted efficiently. Given its characteristics, local government has resorted to outsourcing some of the activities involved in the service. This article analyses which phases, in practice, have traditionally been outsourced by Navarre's local councils, to what extent and the results obtained.

Keywords: municipal archives; archiving service; archive organisation; record management.

Sumario: 1. Asesoramiento en la producción documental. 2. Organización del archivo. 3. Asesoramiento en materia de valoración de la documentación. 4. Asesoramiento en materia de acceso a la documentación. 5. Asesoramiento en materia de instalaciones. 6. La digitalización. 7. La difusión. 8. Otros servicios. 9. Lista de referencias.

La Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos de la Comunidad Foral, establece en su artículo 28 que «las entidades locales de Navarra forman parte del Sistema Archivístico de Navarra y, por tanto, están obligadas a aplicar normas y procedimientos que garanticen el tratamiento adecuado en cuanto a la producción, gestión, organización, conservación y difusión de los documentos generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones». Esta norma hace una distinción entre los municipios de más de 15.000 habitantes y los de menos de esta cifra, de tal manera que a los primeros les obliga a disponer de un sistema archivístico propio y a los segundos les requiere la existencia de un archivo que vele por la aplicación de las normas y procedimientos establecidos por el mismo Gobierno de Navarra en esta materia.

Más recientemente por la Orden Foral 50/2016, de 10 junio, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, se aprueban unas instrucciones para la organización y gestión de los archivos de las entidades locales de Navarra con población inferior a los 15.000 habitantes.

Podemos, por lo tanto, señalar dos motivos por los que las entidades locales han de contar con un buen servicio de archivo.

1. La obligatoriedad impuesta por la legislación vigente[1].
2. La necesidad de implantar y mantener un eficaz sistema de gestión documental para el correcto desempeño de sus funciones.

1 La obligación de mantener en buenas condiciones el archivo municipal está presente en la legislación Navarra con más o menos intensidad a lo largo de la historia. Por la Circular de 23 de noviembre de 1896 la Diputación ordena a los secretarios municipales la inmediata ordenación de los archivos y la elaboración de un catálogo o índice. Esta misma medida se reitera en las circulares del 19 de abril de 1905, 17 de marzo de 1910 y 10 de diciembre de 1913. El Reglamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, de 3 de febrero de 1928, establece determinados principios para la organización de los archivos municipales, a cargo del secretario, a los que consideraba servicios de preferente atención por parte de ayuntamientos y concejos (Fortún, 1987, 39-40).

A lo largo de los años han ido apareciendo y asentándose como imprescindibles en las entidades locales servicios relacionados tanto con el funcionamiento interno de las propias instituciones como con sus prestaciones al ciudadano. No podríamos pensar ahora en ayuntamientos que no mantuviesen al día sus equipos y programas informáticos, que no asesoraran en materia de urbanismo o que no impulsasen una activa participación en campos como la cultura o el deporte, por ejemplo. Todas estas actuaciones se gestionan tanto con recursos propios como por medio de la externalización[2]. En el caso de la implantación y el mantenimiento de un buen servicio de archivo, la necesidad no se ha reconocido en muchos casos como tal.

Ante la situación en que se encontraban los archivos en Navarra[3], el Decreto Foral 250/1985, de 22 de diciembre, puso en marcha un programa de ayudas anuales, reguladas posteriormente por el Decreto Foral 626/1999, de 27 de diciembre. Su finalidad era «incorporar a los diversos sectores implicados en la propiedad y uso de archivos de interés histórico situados en la Comunidad Foral de Navarra y fomentar las acciones encaminadas a conservar y mejorar el patrimonio documental de la Comunidad Foral de Navarra», concretamente, promover el acondicionamiento, organización y descripción de archivos públicos o privados, civiles o eclesiásticos que estuvieran dispuestos a facilitar la consulta de sus fondos históricos a los investigadores. Las solicitudes presentadas eran valoradas por una comisión en la que se tenía en cuenta el valor histórico de los fondos documentales, su estado de conservación y la cualificación profesional del equipo encargado de los trabajos.

Con este programa se consiguió organizar el 90% de los archivos municipales navarros. Sin embargo, muchos de los archivos organizados gracias a estas subvenciones nunca se han actualizado. En estos casos nos encontramos con una parte organizada con criterios más o menos archivísticos, dependiendo fundamentalmente de la cualificación del equipo técnico que llevó a cabo estas tareas, y otra parte no organizada cuyo estado es de lo más diverso.

Esta situación dispar entre unos archivos y otros es consecuencia de múltiples y complejos factores, entre ellos:

- Vicisitudes sufridas por la documentación, fundamentalmente traslados forzosos y en ocasiones urgentes.
- Características de los depósitos habilitados como archivo.

2 El Diccionario de la Real Academia define externalización «como acción o efecto de externalizar», y externalizar como «dicho de una empresa o institución pública: encomendar la realización de tareas o servicios propios a otra empresa». La externalización o *outsourcing*, en inglés, hace referencia a una práctica por la cual empresas públicas o privadas e instituciones contratan a otras empresas o profesionales para desarrollar algunos servicios y trabajos.

3 La incapacidad de los secretarios de las entidades locales de llevar a cabo las instrucciones respecto al archivo recogidas en el Reglamento de Administración Municipal de Navarra de 1928, quedó plasmada en las comunicaciones presentadas al Primer Congreso de Secretarios Municipales Navarros de 1933. Las inspecciones realizadas por el personal facultativo del Archivo General de Navarra, entre 1979 y 1982, evidenciaron el mal estado de los archivos municipales. El censo-guía de archivos de Navarra, elaborado en dos fases entre 1983 y 1986, aportó más datos al respecto (Munárriz, 2001, 99-101).

- Existencia o no de correctos métodos de gestión documental por parte de los gestores, especialmente de los administrativos y del secretario de la corporación.
- Disponibilidad y dedicación de recursos humanos y económicos.

Gracias al programa de ayudas a los archivos municipales y de algunas actuaciones que se llevaron a cabo con posterioridad, sin contar ya con subvenciones, los gestores de algunos de los fondos organizados, el personal de administración y el secretario experimentaron el ahorro de tiempo que conlleva tener un archivo actualizado. En estos casos, el archivo ya no era aquella acumulación de documentos que se iba amontonando, generalmente en el sótano o el ático, sino que pasó a convertirse en una herramienta que facilitaba la gestión diaria de la organización. El énfasis del valor del documento ya no se ponía solo en su carácter de fuente histórica, como se recogía en las normas reguladoras de las ayudas mencionadas. A este indudable interés, se le sumaba un valor más práctico e inminente: el de ser una fuente de información necesaria para el buen funcionamiento de la entidad. Este nuevo concepto del archivo como parte integrante de la gestión se vio reforzado con la llegada de las nuevas tecnologías. A la memoria del personal, casi siempre del funcionario más antiguo, se le sumaron como instrumentos de localización de documentos los inventarios mecanografiados y, posteriormente, las herramientas informáticas que permitían una recuperación de la información más ágil y eficaz. En un tiempo en el que todo se quiere aquí y ahora, la posibilidad de localizar mediante una simple consulta en el ordenador, ya sea la ubicación de un documento o su imagen digitalizada, hace que el mantenimiento del servicio de archivo se vea como algo cada vez más deseable.

Sin embargo todavía existen entidades locales que no cuentan con un servicio de archivo en funcionamiento, entendiéndolo como un elemento más en una acción conjunta que tiene como finalidad el buen desarrollo de las actividades que le son propias.

Aquellas que sí han optado por implantar y mantener dicho servicio se han decantado por diversas soluciones: la incorporación de personal técnico a su plantilla, la contratación eventual de trabajadores, la gestión por personal propio sin formación específica en la materia, la instauración de un sistema mancomunado, el desarrollo de talleres o la externalización, pudiendo, en un momento dado, combinar varias de ellas[4].

En la mayoría de los casos, el reconocimiento de la necesidad del mantenimiento de un eficiente servicio de archivo, junto con la limitación de recursos económicos, la imposibilidad de destinar recursos humanos en unas administraciones con una abundante carga de trabajo y la inexistencia de personal suficientemente cualificado, han llevado a

4 Así, en la plantilla orgánica, publicada en el BON de 31 de mayo de 2016, el Ayuntamiento de Tudela destina al archivo municipal un archivero, dos auxiliares técnicos de archivo y un empleado de servicios múltiples. También en la plantilla orgánica, publicada en el BON de 2 de marzo de 2016, el Ayuntamiento de Pamplona recoge un puesto de archivero municipal y uno de técnico de grado medio de archivo. El Ayuntamiento de Berriozar gestiona el archivo con personal propio sin formación específica en esta materia. El Ayuntamiento de Estella organiza sus fondos documentales mediante talleres de empleo con personas procedentes del Servicio Navarro de Empleo.

contratar muchas de las tareas que integran este servicio. En algunos ayuntamientos se ha conseguido, incluso, consolidar una partida presupuestaria permanente con este fin.

Independientemente de los aspectos legales, incluso éticos, que algunos profesionales plantean sobre la externalización de las actividades del archivo[5], es indudable que, optemos por el medio que optemos, a lo que hemos de aspirar es a conseguir que el mantenimiento del servicio de archivo, en todas sus facetas, sea tan poco cuestionado como la necesidad de realizar o actualizar otros trabajos y servicios, como por ejemplo el catastro.

En la puesta en funcionamiento y posterior mantenimiento de un buen sistema de gestión documental son muchas y variadas las labores que hay que desarrollar, y muchos los aspectos que hay que tener en cuenta. No todos requieren la misma inversión de recursos, ni cuantitativa ni cualitativamente. Por este motivo, es cierto que la opción de la externalización se puede aplicar a algunos de ellos de manera que aporte la flexibilidad y la rentabilidad que otras soluciones mencionadas no conllevan.

El tipo de contrato y el procedimiento de contratación dependerán de algunos factores como el presupuesto estimado del proyecto. No obstante, la cualificación adecuada del personal técnico y la elaboración de un proyecto y de un informe posterior han de ser requisitos indispensables.

Exponemos a continuación algunos de los procesos y tareas del servicio de archivo que han sido objeto de externalización por parte de las entidades locales navarras.

1. ASESORAMIENTO EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La confección de los documentos utilizados, su normalización, su producción y su acumulación son tareas propias de la entidad local e incluso de entidades supramunicipales de las que forman parte o dependen. Pero desde el servicio de archivo se pueden dar algunas pautas, muchas de ellas recogidas recientemente en la mencionada Orden Foral 50/2016. Es inusual que se permita a los archiveros hacer aportaciones en el diseño de los documentos y en el establecimiento de plantillas o formularios. Esta tarea se encarga a otros profesionales de los servicios jurídicos e informáticos. Sin embargo la colaboración archivística, tanto en el caso de documentos en papel como en el caso de documentos electrónicos, podría ser muy útil en aspectos como la estructura de los datos, las características de la información contenida y, por ende, su valor actual y futuro, el cumplimiento de los parámetros necesarios para el intercambio de datos, etc.

En algunas entidades locales se ha venido siguiendo la práctica de la inclusión de la documentación generada y recibida como documentos de entrada y salida. Esta mala praxis destruye la evidencia del procedimiento administrativo, que debe quedar plas-

5 Podemos citar algunas aportaciones en este tema como: Duplá (2001, 21-48); Fernández (2001, 49-70).

mada en la sucesión de documentos que conforman un expediente. Otra práctica habitual es la formación de «expedientes temáticos», como el consabido de «piscinas» que engloban realmente varios procedimientos (por ejemplo la contratación de socorristas, la adquisición de productos químicos o el arriendo del bar). Por ello, aunque pueda parecer evidente, hay que explicar en ocasiones qué es y cómo se conforma un expediente administrativo.

La distinción entre los documentos propios de un expediente y los documentos de apoyo informativo es uno de los puntos que más se cuestionan. ¿Qué guardo y qué tiro? En este tipo de asuntos prácticos, más que dar unas indicaciones generales, conviene estudiar con cada gestor el tipo de documentación que tramita, de lo contrario corremos el riesgo de que, al archivar los expedientes, los encontremos repletos de borradores, información obtenida de internet, múltiples copias de originales conservados, modelos que se han solicitado a otros ayuntamientos, etc.

El asesoramiento ha de ser minucioso, desde señalar cuándo se puede utilizar papel reciclado a repetir, cuantas veces sea necesario, que el uso de las notas adhesivas no está indicado para hacer constar trámites sustanciales. Todas estas prácticas erróneas se detectarán por el profesional contratado al acometer la organización del archivo. Es fundamental que las exponga a los gestores de los documentos para que las sustituyan por otras correctas. De igual forma es recomendable que todas estas observaciones y advertencias se recojan por escrito en unas instrucciones de archivo y en un informe final del trabajo realizado.

2. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

Generalmente la organización de los archivos municipales se aborda por primera vez cuando se ha llegado a una situación crítica ante la masiva acumulación de documentación no tratada con criterios archivísticos. La imposibilidad de localizar los documentos imprescindibles para el desempeño de las funciones de la entidad lleva a la contratación de la realización de estas labores, en ocasiones con urgencia. En algunos casos, tras una primera intervención y solucionado el problema momentáneamente, el mantenimiento del archivo queda relegado ante necesidades más apremiantes y, por qué no decirlo, ante objetivos más visibles. Al cabo de unos años el problema vuelve a presentarse de manera que se aborda en idénticas condiciones. A veces, tras una primera organización, circunstancias especiales, como pueden ser unas obras de rehabilitación de la casa consistorial o un desalojo del archivo para dar otros fines a sus dependencias, generan una desorganización sobrevenida que hace casi inservibles los trabajos llevados a cabo.

Ciertos ayuntamientos han establecido la contratación periódica de la organización del fondo documental, que crece, de esta manera, de forma controlada. La periodicidad de estas labores queda supeditada a la disponibilidad de presupuesto, al volumen de documentación generado y a la sensibilidad de los responsables políticos o administrativos.

Incluso en algunas entidades locales estos trabajos se planifican ya de forma ordinaria. Es en estos casos en los que el resultado es, obviamente, mejor. Una planificación continuada permite que las transferencias en masa desde las oficinas al depósito definitivo se conviertan en transferencias programadas. Los expedientes, una vez finalizados y con un índice de consulta no muy alto, se depositan en un lugar determinado y de allí, una vez aplicados los métodos archivísticos correspondientes, pasan al archivo definitivo. Esta práctica asegura el control y la localización permanente de la documentación. En el caso de ayuntamientos con gran volumen de documentación, parte fundamental en este proceso es la designación de un responsable del archivo que forme parte de la propia institución. Este responsable será un interlocutor muy valioso para la empresa o el profesional externo que presta sus servicios a la organización. Con él se planificarán los calendarios de transferencias de los documentos y será el encargado de requerir a los diferentes servicios o áreas la selección de la documentación que se incorporará al archivo definitivo.

Normalmente la preparación física de la documentación que pasa a integrar el archivo definitivo raramente corre a cargo de los gestores. La eliminación de elementos dañinos y su sustitución por otros inocuos, por ejemplo encuadernadores de plástico en lugar de metálicos, subcarpetas de papel en lugar de clips, etc., la realiza la empresa o el profesional contratado para llevar a cabo la organización archivística. Estos elementos, que pueden comprometer la conservación de los documentos a largo plazo, son, mientras el expediente está activo, medios muy útiles para localizar los documentos rápidamente y a los que los productores no renuncian, ni tienen porqué, de forma fácil.

Consideramos que la organización planificada y periódica del archivo municipal, ya sea de forma anual o plurianual, es mucho más rentable que las intervenciones no programadas solicitadas en coyunturas extremas. El hecho de que la documentación esté más controlada en las primeras, redunda en un menor número de horas invertidas y, por lo tanto, en un coste de contratación menor.

En cuanto a la clasificación de documentos, se han utilizado diferentes cuadros. El primero fue elaborado por el Consejo Navarro de Cultura y se utilizó en el programa subvencionado. Posteriormente, en el año 2000, se publicó en el número 18 de los Cuadernos de Administración Local un nuevo cuadro elaborado por técnicos de archivo que trabajaban para las distintas administraciones públicas. Recientemente, en 2016, se ha difundido un nuevo cuadro de clasificación. En este momento se utilizan los tres cuadros de clasificación y, seguramente, algunos más adaptados. Esta falta de uniformidad puede dificultar tanto la continuidad de los trabajos como el acceso a la información contenida en los documentos.

3. ASESORAMIENTO EN MATERIA DE VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

No es excepcional que los gestores desconozcan la existencia de legislación, tanto estatal como autonómica, sobre patrimonio documental, archivos y documentos. El profesional contratado ha de insistir en el hecho de que los documentos generados por

las administraciones públicas en el desempeño de sus funciones gozan de un carácter patrimonial por el que no pueden ser eliminados sin una valoración previa, tal como determina la Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos[6]. La idea errónea de que todos los documentos, sobre todo los de carácter económico y específicamente los contables, pueden ser destruidos a los cuatro años está muy difundida también en la administración local. En los casos más extremos, el profesional que llega al archivo como empresa externa para hacerse cargo de su organización comprueba que se ha llevado a cabo una destrucción de documentos, más o menos grave, ocasionada, en la mayoría de los casos, por la carencia de espacio suficiente en los depósitos.

El técnico contratado, además de dar a conocer la ilegitimidad de la eliminación arbitraria de documentación, debe ofrecer soluciones, como la necesidad de contar con un dictamen previo de la Comisión de Evaluación Documental del Gobierno de Navarra o la posibilidad de crear una comisión propia[7]. En esta materia el técnico ha de asesorar a la entidad local sobre los pasos que ha de dar para la constitución de su propia comisión de evaluación, su composición y funcionamiento, y ha de elaborar los estudios de las series documentales que se van a evaluar.

4. ASESORAMIENTO EN MATERIA DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Hasta hace poco, el acceso a la documentación de las entidades locales era en muchas ocasiones tan discrecional como complicado. La posibilidad de consulta de los documentos dependía de criterios arbitrarios o simplemente se negaba. En otras ocasiones, por el contrario, se facilitaba incluso el acceso a los depósitos sin vigilancia ninguna.

Es cierto que un archivo no organizado es, en algunos casos, un almacén de papel cuya consulta es imposible. El programa de ayudas anuales para la organización de archivos puesto en marcha en 1985 del que ya hemos hablado permitió que, sobre todo los documentos más antiguos, estuviesen por lo menos localizados y se pudieran consultar. No obstante, se seguía careciendo de unas claras directrices de acceso a los documentos.

Esta también es materia de asesoramiento en el caso de archivos externalizados, aunque es cierto que en este punto las entidades locales cuentan, en la figura del secre-

6 Esta norma, en su artículo 4, establece que «son documentos de titularidad pública los producidos por las Instituciones y las Administraciones Públicas de Navarra en el ejercicio de su actividad política y administrativa, así como aquellos documentos de origen privado recibidos por éstas en el ejercicio de sus funciones» y añade «los documentos de titularidad pública, desde su creación o su acumulación, son patrimonio documental y su gestión se rige de acuerdo con los principios señalados en esta Ley Foral respecto al Sistema Archivístico de Navarra. La organización, la evaluación y la conservación de los documentos públicos y el acceso a los mismos son responsabilidad directa de los respectivos titulares».

7 Dos ayuntamientos navarros cuentan con comisión de evaluación documental: Tudela y Burlada, este último mediante un asesoramiento externalizado. El Pleno del Ayuntamiento de Burlada, en sesión celebrada el día 26 de febrero de 2015, aprobó inicialmente el Protocolo de creación y funcionamiento de una Comisión de Evaluación Documental. Hasta la fecha se han valorado series en materia de contabilidad.

tario, con buenos profesionales versados en materia legislativa, apoyados a veces por servicios jurídicos externos. Por ello es en el establecimiento de un protocolo de control de las consultas de documentos donde el técnico de archivo ha de insistir. Mientras que en algunos ayuntamientos la utilización de hojas testigo en lugar de los documentos prestados es algo ya habitual, en otros ni siquiera se conoce.

5. ASESORAMIENTO EN MATERIA DE INSTALACIONES

Afortunadamente, cada vez son más las entidades locales que en la rehabilitación o construcción de sus casas consistoriales han habilitado un espacio específico para el archivo, incluso pidiendo el asesoramiento del profesional que les presta sus servicios en gestión documental[8]. Una buena interlocución con la empresa encargada de las obras posibilita, por ejemplo, un reforzamiento del suelo para la previsible instalación de estanterías compactas. La localización de bajantes de agua, la comprobación de cierres de vanos, la instalación de luminarias adecuadas… pueden evitar daños posteriores.

Además del continente se debe asesorar también en cuanto al contenido. Algo tan simple como proporcionar las medidas y características de las estanterías facilita al Ayuntamiento la toma de decisiones.

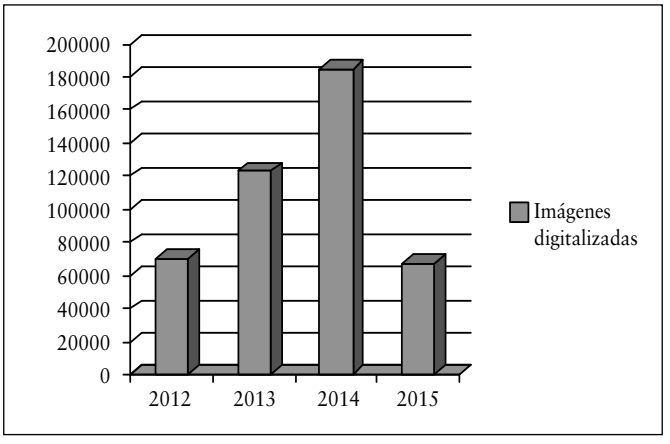
Pero la primera batalla casi siempre es mucho más básica: el archivo no es un almacén. El depósito documental casi siempre se ubica en el ático o en el sótano de las casas consistoriales. Es lógico, ya que se utiliza un espacio poco idóneo para el desempeño de las labores administrativas. Son lugares, por tanto, con pocas condiciones de habitabilidad para las personas, con poca luz natural y sin calefacción, y, aunque el sentido común dicta lo contrario, alejados de las oficinas. Todo ello hace que en muchas ocasiones acaben siendo el sitio en el que se depositan útiles de poco uso, muebles descartados, aparatos informáticos obsoletos, materiales de la cabalgata de reyes o incluso los cohetes sobrantes de las fiestas. Y hay que reiterar: el archivo no es un almacén. Y hay que ayudarles insistentemente a tomar decisiones y a buscar ubicaciones alternativas más idóneas y seguras para los documentos.

6. LA DIGITALIZACIÓN

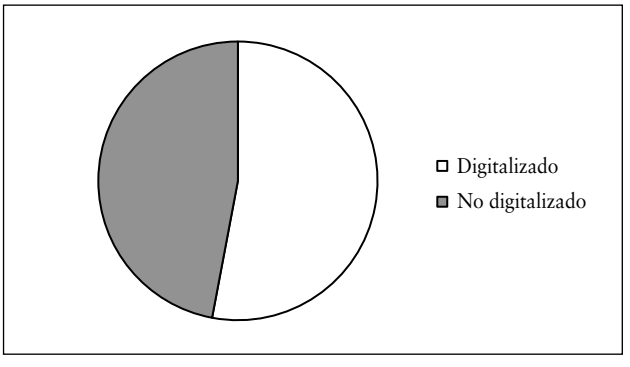
La digitalización de los documentos es, hoy por hoy, el sueño de muchas entidades locales. Pero no nos engañemos, no se puede acometer la digitalización de un archivo sin organizar. Por ello, y por la inversión que conlleva, sigue siendo un sueño, salvo en casos excepcionales.

El Ayuntamiento de Zizur Mayor ha acometido, con un proyecto cuatrienal, la digitalización de sus fondos. Estos han sido sus resultados:

8 El Ayuntamiento de Villava pidió dicho asesoramiento al rehabilitar su casa consistorial, por ejemplo.



De un total de 20.775 expedientes y libros susceptibles de ser digitalizados, se han digitalizado un total de 11.028.



Digitalizar no es igual a escanear. Es imprescindible una planificación que asegure la ejecución, viabilidad y perdurabilidad del proyecto, desde la selección y el orden de los documentos que se han de procesar, hasta la habilitación de directorios y la elección de parámetros técnicos.

Se han dado experiencias de digitalización parciales, por ejemplo solamente de documentos de urbanismo, o exclusivamente de las actas de pleno, que se han realizado sin la planificación a la que nos hemos referido y que han acabado, en el peor de los casos, como un conjunto de archivos informáticos a los que no se tiene acceso, ya sea por sus características técnicas o por no haber descrito e identificado correctamente su contenido.

La experiencia de tener un archivo bien digitalizado, con unas imágenes de buena calidad, bien identificadas y accesibles, hace más exigentes a los gestores que, una vez experimentan la posibilidad de acceder a los documentos desde sus ordenadores

personales, ven como algo inusual tener que acudir a los depósitos para recuperar la información.

La digitalización no solamente mejora el servicio de archivo haciéndolo más eficaz sino que también protege los originales y posibilita la explotación de las imágenes como recurso corporativo.

7. LA DIFUSIÓN

Como para la digitalización, el que un archivo esté organizado es requisito imprescindible para acometer su difusión. Uno de los municipios que han acometido esta labor es Villava. Gracias en buena parte a la colaboración con el Servicio de Cultura del Ayuntamiento, se han organizado varias exposiciones y se ha reunido una colección fotográfica difundida mediante una publicación[9].

La difusión es, por lo tanto, una tarea pendiente en la mayor parte de los ayuntamientos navarros. Podría ser un instrumento de visibilización de nuestros archivos municipales y una manera de acercar a los ciudadanos a su patrimonio documental, para que deje de estar oculto a sus ojos en sótanos y áticos.

Es este un campo en el que las posibilidades de contratación son numerosas y relativamente sencillas. Con un coste bajo se pueden acometer exposiciones de documentos de determinada temática o época, que muestren gráficamente la evolución de los elementos sustentantes de la escritura o la evolución de la misma, que se centren en determinados tipos de documentos, como mapas o programas de fiestas, o que expongan fotografías relativas al urbanismo del municipio y a la gente que lo habita. También se pueden llevar a cabo visitas guiadas a los depósitos, talleres, publicaciones sobre los fondos del archivo, conferencias…

8. OTROS SERVICIOS

Finalmente, enumerar otras tareas relacionadas con el servicio de archivo que se realizan frecuentemente mediante externalización: traslados e instalación de fondos, limpieza de depósitos (generalmente dentro de los contratos de limpieza ordinaria de los edificios municipales, aunque en ocasiones ignoran el archivo), restauración de documentos, diseño e instalación de herramientas informáticas y custodia física (tal vez la contratación más controvertida).

9 Exposición «La memoria de Villava a través del documento», 2006; exposición «Fotografía antigua de Villava», 2007, exposición «Villava: el comienzo de una historia» (conmemoración de 825 años del fuero), 2009 y exposición «Villava: territorio de cultura» (inauguración de la casa consistorial), 2011. García (2007).

9. LISTA DE REFERENCIAS

Duplá del Moral, A. (2001). La utilización de servicios privados en los archivos de las administraciones públicas, *Boletín de ANABAD*, *51*(1), 21-48.

Fernández Ramos, S. (2001). La privatización de la gestión de los archivos públicos: aspectos legales, *Boletín de ANABAD, 51*(1), 49-70.

Fortún Pérez de Ciriza, L. J. (1987). Situación y perspectivas de los archivos de Navarra. *Primer Congreso de Historia de Navarra. 1: Ponencias. Príncipe de Viana, anejo 6*, 17-54.

García Miguel, V. (2007). *Villava. Una historia, mil imágenes. Una imagen, mil historias*. Villava: Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Villava.

Munárriz Elizondo, M. C. (2001). El programa de organización de archivos históricos de Navarra. *Huarte de San Juan. Geografía e Historia, 8*, 99-106.

Los archivos municipales en Navarra. La influencia de los condicionamientos en la creación de un espacio desarticulado

Udal artxiboak Nafarroan. Baldintzen eragina espazio desantolatu baten sorreran

The municipal archives in Navarre. The influence of constraints in the creation of a disjointed space

Carlos MAIZA OZCOIDI
Balduquena, S. L.
balduquenasl@yahoo.es

Recepción del original: 10/11/2016. Aceptación provisional: 23/01/2017. Aceptación definitiva: 08/02/2017.

RESUMEN

La actividad archivística externa en el entorno municipal está condicionada por factores de variada naturaleza. La influencia de la cultura de la modernidad ha provocado una evolución del concepto de archivo que ha causado una fractura artificial entre el archivo histórico y el archivo de oficina. No obstante, la naturaleza de los archivos de pequeñas localidades propicia la resolución de dicha contradicción. El problema de la desorganización y precaria conservación de la documentación ha permanecido constante hasta la actualidad, cuando las posibilidades de desarrollo y la consecución de un fondo orgánico y coherente pasan por solventar trabas de índole arquitectónica, técnica e intelectual.

Palabras clave: archivos municipales; entidades locales; Navarra; empresas de gestión. documental.

LABURPENA

Udal esparruan, kanpoko artxibogintzak faktore asko eta askotarikoak ditu baldintza. Modernitatearen kulturaren eraginak artxiboaren kontzeptuaren bilakaera ekarri du eta horren ondorioa izan da artxibo historikoaren eta bulegoko artxiboaren arteko haustura artifiziala. Hala ere, herri txikien artxiboen zer-nolakoak bide ematen du kontraesan hori onez konpontzeko. Agirien desantolaketa eta kontserbazio egoera eskasa arazo etengabea izan da orain arte, eta gaur egun, funts organiko eta koherente bat garatu eta lortuko badira, ezinbestekoa izanen da oztopo arkitektoniko, tekniko eta intelektualak gainditzea.

Gako hitzak: udal artxiboak; toki entitateak; Nafarroa; agiriak kudeatzen dituzten enpresak.

ABSTRACT

The external archivistical activity in the municipal environment is conditioned by diverse factors. The influence of the culture of modernity has caused an evolution of the concept of archive that has caused an artificial fracture between the historical file and the office file. However, the nature of the archives of small localities makes the resolution of this contradiction easier. The problem of the disorganization and precarious preservation of the documentation has remained constant until the contemporary time, in which the possibilities of development and the attainment of an organic and coherent fund involves solving obstacles of architectonic, technical and intellectual nature.

Keywords: Municipal archives; local entities; Navarre; documental management enterprises.

Sumario: 1. Introducción. 2. Trayectoria histórica. La demanda de una regulación normativa. 3. Concepción cultural. Colisión entre conocimiento y funcionalidad. 4. Materialización práctica. La función distorsionadora del espacio. 5. La figura del archivero. Nexo en un ámbito desarticulado. 6. Conclusiones. 7. Lista de referencias.

1. INTRODUCCIÓN

El presente artículo pretende exponer una panorámica sobre la situación actual de los archivos municipales en Navarra desde la perspectiva específica del ejercicio de la labor archivística externa en poblaciones menores de 5.000 habitantes. Atendiendo a la confluencia de factores de diversa índole, tanto intrínsecos como extraños en origen, el trabajo se estructura en dos bloques principales. Primeramente haremos referencia a factores en esencia ajenos a dicha labor pero que, creemos, condicionan sustancialmente su desempeño. Por una parte, realizaremos una somera aproximación a un itinerario histórico determinado por el talante regularizador, no siempre efectivo, de las instituciones forales ante una realidad definida por la ausencia de un sistema normativo homogeneizador. Asimismo, e instalándonos ya en el presente, aludiremos al contexto cultural de la modernidad como elemento conformador de una concepción contemporánea del archivo que incide sobre la tradicional y artificial dicotomía entre gestión y conocimiento, sugiriéndose, no obstante, la eventual contribución del ámbito local a la paulatina disolución de dicha fractura. El segundo bloque del artículo se concentra en la plasmación concreta de la propia tarea archivística. En primer lugar describiremos la experiencia cotidiana de unos archivos municipales cuyas características restrictivas, fundamentalmente relativas al espacio, interfieren en el desarrollo de requisitos imprescindibles para su eficiente funcionamiento y, paralelamente, estimulan la intensificación del ya referido antagonismo entre las dos dimensiones de la noción de archivo. Finalmente, analizaremos la figura del archivero, tanto desde la perspectiva de las expectativas que sobre su función manifiesta la administración contratante como desde el ejercicio práctico de la actividad, producto natural de los condicionamientos históricos, culturales y técnicos ya reseñados.

2. TRAYECTORIA HISTÓRICA. LA DEMANDA DE UNA REGULACIÓN NORMATIVA

Creados, según expone Luis Javier Fortún (1987, 35), a finales del siglo XI en correspondencia con la necesidad de las villas navarras que recibían fueros de francos de custodiar los documentos acreditativos de dicho privilegio, la realidad de los archivos municipales hasta la actualidad ha estado determinada, fundamentalmente, por la preocupación por el mero control de la documentación y la habilitación de los requisitos imprescindibles de conservación física. Este objetivo, proyectado sobre un espacio geográfico fragmentado y heterogéneo, ha propiciado estrategias normalizadoras por parte de las instituciones navarras para todo el territorio cuya primera expresión la constituyen, según recuerda el referido autor, las «Ordenanzas para el gobierno de los pueblos», que en 1547 «obligaba a los ayuntamientos a tener un arca destinada a archivo y a efectuar inventarios de los documentos que contenía» (Fortún, 1987, 37). Desde la ley 69 de las Cortes celebradas en Tudela en 1565, las diversas disposiciones que comisionaban a los ayuntamientos a conservar en sus archivos los inventarios y protocolos de los escribanos difuntos o privados de oficio, que según se especifica en las actas de las Cortes de 1757 deben mantenerse «imbentariados, encaxonados y vien zerrados con llave» (Actas, 1994, 235), sugieren no solo una supuesta capacitación material para albergar depósitos adecuadamente acondicionados, sino un anhelo consciente de preservación de la documentación. Sin embargo, esta insinuada idoneidad es refutada por testimonios como el proporcionado por el ayuntamiento de Sangüesa al solicitar en 1828 permiso al Consejo Real para organizar el archivo:

> por hallarse enteramente desordenado desde la ynundacion de 1787... ygual diligencia practico a resultas de la Guerra de la Ynpedenzia, pero en el poco tiempo que ha dejado de concurrir a vuelto a trastornarse totalmente en términos que no se ayan arreglados ni aun los imtrumentos de un solo escribano... que se encuentran hoy tan confundidos que ni uno solo puede hallarse[1].

Esta desoladora imagen no parece ser imputable a la interferencia distorsionadora y puntual de catástrofes naturales o acontecimientos bélicos, ni circunscrita a una documentación notarial en origen ajena, sino que se manifiesta recurrente en el tiempo y generalizada en su alcance. En consonancia con la afirmación de Luis Javier Fortún (1987, 38) respecto al menoscabo que para los archivos municipales supuso el desplome del Antiguo Régimen y su pernicioso efecto sobre las administraciones públicas, en 1853 los escribanos de Sangüesa solicitan llevarse, excepcionalmente, documentación a sus domicilios particulares ante el riesgo de desaparición, considerando:

> el estado lamentable por sus descomposiciones en que se halla el archivo donde se custodian los documentos públicos, las cuentas mas antiguas de la municipalidad, sus concesiones y privilegios, y por ultimo los protocolos de los escribanos difuntos, por esta causa y la de los ratones que los infestan con notable deterioro de las predichas documentaciones[2].

1 Archivo Municipal de Sangüesa (AMS). Caja 128/1.

2 AMS. Caja 223/4.

La intervención de Diputación en la gestión de los archivos de las entidades locales desde finales del siglo XIX parece iniciar una nueva etapa caracterizada por el establecimiento de mecanismos de control regularizados. Además de evidenciar una situación no excesivamente halagüeña, pues debe subrayar la «conveniencia de preservar de la depredación y de la incuria los archivos municipales», implanta la obligatoriedad no únicamente de organizar los archivos y elaborar «catálogo ó índice de los documentos», sino de remitirlo a Diputación e igualmente enviar anualmente una copia de todos los documentos que hubieran ingresado en el archivo[3]. Posteriores circulares de 14 de abril de 1905, 17 de marzo de 1910 y 10 de diciembre de 1913 no solo reiteran la función fiscalizadora de Diputación, sino que determinan responsabilidades y sanciones ante los eventuales incumplimientos «sin perjuicio de enviar en cada caso un comisionado que realice a costa de los propios culpables el trabajo que se hubiere omitido, y estando decidida a emplear, cuando lo juzgue oportuno, otras medidas, como la de no conceder autorización para arbitrios ni aprovechamientos a las Corporaciones que por su negligencia lo merezcan» (Oroz y Zabaleta, 1917, 372), facultad disciplinaria que es enfatizada en el artículo 117 del Reglamento para la Administración Municipal de Navarra de 3 de febrero de 1928. Sin embargo, ni las explícitas conminaciones ni el franco reconocimiento de la utilidad de subsanar tal estado de dejación parecen estimular la asunción de una voluntad expresa por promover estrategias mínimamente coherentes de acondicionamiento y conservación. El ayuntamiento de Sangüesa, que admite categóricamente «la conveniencia, por la necesidad que hay», renuncia a la iniciativa y solamente acomete en 1924 el proyecto de organización del archivo cuando Jacinto Velasco Taboada, concejal del consistorio y miembro del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, se ofrece a ejecutarla de manera gratuita[4]. El renuente y tardío reconocimiento del carácter profesionalizado de la labor archivística en el ámbito municipal, según apuntaremos con posterioridad, parece vislumbrarse ya como un factor adicional que contribuye al deterioro de los archivos locales.

La inobservancia de las referidas disposiciones instó a Diputación a la planificación de un programa de actuación que, según reseña María Carmen Munárriz (2001, 100), concretada en inspecciones efectuadas por personal del Archivo General de Navarra entre 1979 y 1982 a diversos municipios, constató la vulnerabilidad de los fondos documentales. Asumida la situación de precariedad y en función de la participación, como recuerda dicha autora, en un plan general patrocinado por el Ministerio de Cultura, se procedió a la elaboración del censo-guía de archivos de Navarra en dos fases que abarcaron desde 1983 a 1986. Aunque no destinado con exclusividad al ámbito municipal, permitió la conformación de una perspectiva de conjunto sobre una realidad hasta entonces difusa y desarticulada. Las conclusiones deducidas de dicho trabajo alentaron la adopción de medidas de estímulo que fomentaran la implicación activa de los poderes municipales en la salvaguarda de su patrimonio documental mediante la instauración

3 *Novísimo Manual para la Administración Municipal de los Pueblos de la Provincia de Navarra*. Sección 7.ª Archivos Municipales. Circular de 23 de noviembre de 1896 mandando ordenar los archivos locales y la formación de catálogos é índices de documentos y la remisión de copias de los citados catálogos. Pamplona: Imprenta Provincial, 1.ª ed., p. 77.

4 AMS. Libro de Actas de Pleno, n.º 111, p. 63.

de un régimen de «ayudas para el acondicionamiento, organización y catalogación de los archivos históricos de Navarra», reguladas por el Decreto Foral 250/1985, de 27 de diciembre y posteriormente reformadas mediante Decreto Foral 626/1999, de 27 de diciembre. Dicho programa, que se prolongó hasta el año 2004, supuso la incorporación de empresas en la gestión de los archivos municipales. El estado de desatención de un porcentaje no desdeñable de fondos locales impelió primeramente a abordar tareas conducentes a la elemental conservación física de una documentación que ante un dilatado periodo de desamparo tenía comprometida en ocasiones su mera supervivencia. La ausencia de códigos normativos generales que rebasaran el alcance de las mencionadas exhortaciones genéricas de Diputación, y que pudieran haber otorgado un relativo sustrato de homogeneidad, había provocado una extrema diversidad de situaciones que oscilaban entre la adecuada conservación material del fondo conseguida merced a voluntarismos personales y la auténtica emergencia. En consecuencia, aunque resultaría abusiva e injusta la generalización de una imagen excesivamente apocalíptica en base a la considerable diversidad de realidades y circunstancias, no era inusual que la documentación carente de una vigencia administrativa inmediata se ubicara, ante la falta de espacio, en emplazamientos que adolecían de las más mínimas garantías. Sótanos o áticos de casas consistoriales desechados para otros usos por su precario estado, edificios exentos utilizados como almacén o garaje, o incluso viviendas particulares eran utilizados como improvisados depósitos de archivo. Salvar la documentación de los efectos de la humedad o de la acción de hongos, insectos o roedores se convertía habitualmente en la fase preliminar del proceso de organización. Presupuesta su trascendencia para la preservación material de los fondos, el referido plan de ayudas se concentró en la obvia labor organizativa y de descripción. Con independencia de su dispar estado de conservación, la prácticamente absoluta inexistencia de proyectos previos que pudieran actuar de punto de partida exigió una intervención integral sobre la totalidad de unos fondos que, cuando no se limitaban a un simple «amontonamiento», carecían de unos criterios coherentes de organización y control que pudieran posibilitar la eficiente explotación de la información. Los consiguientes instrumentos de búsqueda y herramientas de descripción elaborados al amparo del programa de ayudas han servido durante años como referente único e indispensable para la correcta gestión de los archivos locales y, eventualmente, como antecedente para ulteriores desarrollos. Sin embargo, como apuntaremos, con cierta frecuencia representaron solo la manifestación de una actuación puntual y aislada no prolongada en el tiempo.

De manera paralela a la intervención expresa sobre los fondos documentales se han regularizado líneas de impartición de cursos destinados a la formación en materia archivística dirigidos al personal de las administraciones públicas. Considerando como germen inicial, como indica María Carmen Munárriz (2001, 101), el curso para secretarios organizado en correspondencia a la implantación del programa de ayudas, y coordinados en la actualidad por el Instituto Navarro de Administraciones Públicas, su planteamiento no solo responde a una aportación didáctica de mecanismos de gestión concretos, sino a la estimulación de un talante de sensibilización general respecto a la relevancia del correcto tratamiento del patrimonio documental desde su génesis. Asimismo, aunque no concebidos explícitamente para el ámbito local y orientados fundamentalmente al estamento profesional, la celebración de frecuentes cursos ofrecidos por

la Asociación de Archiveros o la Universidad de Navarra ha contribuido, además de al perfeccionamiento de la cualificación técnica, a propiciar una comunicación e intercambio de experiencias hasta entonces infrecuentes. Este contexto posibilitó la creación de un grupo de trabajo específico promovido desde la Asociación de Archiveros y dirigido por Ana Hueso, archivera del Ayuntamiento de Pamplona, con el objeto de actualizar, en el transcurso de numerosas reuniones espaciadas durante dos años aproximadamente, el Cuadro de Clasificación de archivos municipales vigente desde el año 2000 (Cuadro, 2000), sustituto, a su vez, de un primer cuadro de clasificación elaborado por la Comisión de Archivos del Consejo Navarro de Cultura. Las modificaciones funcionales sufridas por las propias administraciones municipales en la asunción de nuevos servicios a instancias de transformaciones de índole cultural (participación ciudadana, políticas de igualdad...) o socioeconómicas (medioambiente, fomento del empleo...) impelían a una modernización en consonancia con los apremios impuestos por una sociedad en dinámica renovación. Igualmente, y ya desde una óptica interna de la profesión archivística, el nuevo Cuadro de Clasificación establece un marco de referencia estandarizado que solventa los inconvenientes originados por la adopción, lógica e inevitable, de reformulaciones parciales adoptadas de manera autónoma en función de las singularidades de cada ayuntamiento.

A esta progresiva conformación de un contexto de trabajo expresamente definido ha contribuido la promulgación de un cuerpo legislativo específico orientado a subsanar los perjuicios derivados de la ya aludida carencia de códigos sistematizados. Adoptando como eje vertebrador la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, ha provisto de instrumentos de intervención nítidamente formalizados para el ejercicio de una labor archivística que en ocasiones carecía de un respaldo normativo. La dedicación exclusiva del Capítulo II de la mencionada Ley a los sistemas archivísticos de las entidades locales ya revela la voluntad de atención particularizada al espacio municipal. A diferencia del contexto anterior, significado por una atmósfera de cierta ambigüedad e indefinición, implanta con nitidez un marco de actividad explícitamente delimitado. En la consecución de dicho objetivo regulador no creemos trivial la pertinente reiteración de su carácter preceptivo, pues subraya de forma categórica que dichas instituciones «están obligadas a aplicar normas y procedimientos que garanticen el tratamiento adecuado» de la documentación, y la, aunque recurrente en la literatura jurídica, respectiva alusión a un régimen sancionador. Presupuesta su relevancia como ámbito general de actuación, no obstante, las demandas de los propios ayuntamientos requerían la aportación de pautas y directrices técnicamente precisas que, aunque siempre de naturaleza orientativa en su calidad de instrucciones, auxiliaran en la materialización cotidiana del trabajo archivístico. A los referidos requerimientos responden la publicación de la Orden Foral 50/2016, de 10 de junio, por la que se aprueban instrucciones para la organización y gestión de los archivos de las Entidades Locales de Navarra con población inferior a los 15.000 habitantes, y la Orden Foral 51/2016, por la que se aprueban instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra. Con independencia de su efectiva capacidad para contribuir a la normalización de la archivística municipal, obviamente todavía imposible de valorar, su mera promulgación ha repercutido de manera positiva desde una doble perspectiva. Desde la óptica de la actitud de los ayuntamientos respecto a la problemática que generalmente conlleva la

administración de sus fondos ha supuesto un elemento de corrección de talantes que, aunque en esencia contradictorios, coexistían en el entorno local. Por una parte, ha propiciado mediante una exposición pública institucionalmente sancionada la explicitación de una preocupación que, aunque evidente, permanecía latente y cuya resolución definitiva parecía dilatarse y suspenderse en el tiempo de forma indefinida. Paralelamente parece haber incidido en una tendencia, cuyo paulatino retroceso era ya perceptible en los últimos años, a concebir las deficiencias en la gestión del archivo como una anomalía asumida, casi consustancial al funcionamiento natural de los ayuntamientos. Desde la posición del archivero ha representado un aval normativo objetivo, un refrendo oficial a una labor sustentada hasta la actualidad en una relación exclusiva de confianza personal, subjetivamente gratificante pero profesionalmente difusa. En cualquier caso, su regulación ha comportado la «visibilización» de una problemática generalizada que solo de manera insólita traspasaba el restringido universo laboral de las oficinas, transcendiendo a unos espacios de gobierno municipal de cuya concienciación depende, en última instancia, la plasmación tangible de las disposiciones legislativas.

3. CONCEPCIÓN CULTURAL. COLISIÓN ENTRE CONOCIMIENTO Y FUNCIONALIDAD

Aun reiterando su ostensible relevancia, la sistematización legal no constituye, sin embargo, un factor suficiente para explicar de manera unívoca una realidad multidimensional como la noción de archivo. Como institución social no permanece aislado del entorno cultural en que se inscribe, sino permeable a influencias y apremios externos que no solo intervienen en la conformación de su función sino que penetran, asimismo, en su estructura interna de funcionamiento. En el presente, la universalización de la cultura de la modernidad ha modificado radicalmente en un periodo cronológico extremadamente breve esquemas socioeconómicos y modelos mentales sólidamente arraigados merced a la acción legitimadora del tiempo. Inmersos en un periodo de abrupta transformación general, la exacerbación de sus rasgos definitorios sugiere el advenimiento de una nueva etapa de postmodernidad, la «modernidad radicalizada» de Giddens o la «modernidad líquida» de Bauman, que confiere a la época contemporánea una intuición de transitoriedad. Como cultura de transición sujeta a vertiginosas alteraciones oscila entre la patente pervivencia de códigos heredados, quizás prematuramente subestimados como obsoletos, y la incertidumbre de un horizonte todavía no plenamente delineado. Evidentemente el ámbito de los archivos no subsiste exento de este proceso. Características inherentes al pensamiento moderno como la primacía del individualismo, la expansión hegemónica de la tecnificación, la alta especialización en el mercado laboral, el economicismo o la reclamación de inmediatez han contribuido a una reformulación presurosa de la disciplina archivística. Esta reconversión, indispensable para su adaptación a los apremios de un nuevo contexto, quizás esté resultando especialmente «traumática» debido a su prolongada subordinación a un paradigma tradicional sustentado más sobre la conservación del documento que sobre su explotación y consagrado más al servicio de un limitado grupo de usuarios que a la generalidad de la ciudadanía. Si, según expone Lluis-Esteve Casellas, «la preminencia de la salvaguarda del patrimonio documental ha dado como resultado un mayor peso de los archivos históricos, o de tradición y

perspectiva histórica, tanto a nivel profesional como de las organizaciones» (2009, 34), los requerimientos modernos, como referiremos seguidamente, no solo conminan a la actualización del cometido general de la institución de archivo, sino, asimismo, a la reinterpretación de su dimensión como custodio del pasado.

Este proceso de reconfiguración no atañe únicamente a un reducido grupo profesional replegado en sí mismo que, según señalaremos en capítulo posterior aunque ciñéndonos al espacio local, es impelido a adecuar sus pautas de trabajo y sistemas organizativos a las nuevas exigencias. El impacto de la cultura de la modernidad en el archivo afecta, igualmente, a su concepción en el imaginario colectivo, desde la externalidad más o menos anecdótica de su representación física hasta las propiedades esenciales de su propio significado. Su «romántica» materialización gráfica como espacio recóndito y oscuro repleto de polvorientos legajos antiguos atados con cordel ha sido reemplazada por la pragmática imagen de oficinas diáfanas jalonadas por ordenadas baldas de cajas normalizadas y asépticos equipos informáticos. La imagen estereotipada del erudito solitario enfrascado durante años en busca de un conocimiento cuya rentabilidad se circunscribe al ámbito de lo etéreo y personal ha sido sustituida por la de un técnico al que se demanda diligencia y celeridad en la consecución de resultados prácticos y mensurables. El misterio casi sacralizado que envolvía al archivo como universo hermético vedado al común de la población se ha disipado ante la implantación de concisas normativas de regulación del acceso que, inscritas en una tendencia democratizadora incompatible con su secular valoración restrictiva como instrumento de poder y fuente de autoridad, remiten a su naturaleza como institución pública de servicio al ciudadano. Las figuras mediadoras del escribano/secretario o párroco, no especializadas pero conferidas de un arraigado predicamento social como miembros eminentes del propio grupo, son relevadas por especialistas ajenos a la comunidad...

No obstante, asumida la patente evolución de la noción popular de archivo su facultad «salvífica» no solo permanece inmutable, sino que intensifica exponencialmente su transcendencia. Excediendo el marco estrictamente religioso, interpretada dicha facultad en sentido laxo como satisfacción de unas necesidades elementales consustanciales a la precariedad del ser humano tanto a nivel individual como colectivo, el archivo encarna dicha atribución al concentrar las expectativas de desarrollo e integración en la sociedad contemporánea. Según consenso general parece ser la primera mitad del siglo XIX el periodo de consolidación de dicha función garantista respecto al ciudadano común al socaire de la extensión de las ideas ilustradas y la reivindicación de los derechos individuales, tesis corroborada por la definición aportada en 1842 por el ayuntamiento de Sangüesa al describirlo como «el deposito de todos los documentos concernientes al ayuntamiento y particulares, y un patrimonio provativo [*sic*] de la corporación y de todo el vecindario, donde existen los títulos de propiedad y de la seguridad y reposo de todos los habitantes de la referida Ciudad»[5]. Sin embargo, el tránsito desde las comunidades tradicionales dotadas de un cierto margen de autorregulación a la cultura de la modernidad globalizada ha incrementado la relevancia del archivo como fundamento y aval de

5 AMS. Caja 223/2.

estrategias de reproducción social. Progresivamente diluidos los vínculos de solidaridad comunitaria inherentes a cultura tradicional, la capacidad del individuo para preservar el disfrute efectivo de derechos y/o prerrogativas consustanciales a su posición específica en la colectividad se subordina de modo indefectible a la autoridad del documento institucionalmente sancionado. El archivo se erige así en eje cardinal, e insoslayable, sobre el que gravita la relación entre el sujeto particular y una Administración sustentadora de un sistema de servicios y responsabilidades que definen la personalidad social de la persona y habilitan o impugnan su inclusión en la estructura de intercambio recíproco de prestaciones. Quizás los justificantes de limpieza de sangre o privilegios de hidalguía hayan sido suplidos por los cotidianos y prosaicos certificados de empadronamiento, cotizaciones a la Seguridad Social, modificaciones catastrales, pago de tasas e impuestos..., pero su significación como imprescindibles testimonios de identidad social permanece inalterable. Su competencia «salvífica» permanece plenamente interiorizada, si bien sujeta a una constante readaptación según la variabilidad de los condicionamientos culturales.

Este ejercicio de reformulación no se restringe, no obstante, a una mera cuestión formal sobre tipología documental, sino que remite expresamente al cometido asignado al archivo en la cultura contemporánea. A la prevalencia otorgada al certificado de estar al corriente con Hacienda sobre una ejecutoria de limpieza, categoría carente ya de funcionalidad, subyace una concepción utilitaria del archivo intrínseca a la modernidad. El proverbial conflicto entre su dimensión rigurosamente administrativa y su vertiente cultural, tradicionalmente solventado mediante la exaltación de su condición de depositario de la historia, está experimentando, creemos, una rápida inversión de equilibrios merced a la lógica penetración en el universo archivístico de apremios culturales que magnifican la rentabilización y el pragmatismo. Este proceso conlleva el riesgo potencial de propiciar una ponderación excluyente de su naturaleza instrumental y una correlativa depreciación de su faceta explícitamente cultural como fuente de un conocimiento que no comporta, aparentemente, un rédito tangible y nítidamente perceptible. Aunque esta apreciación pudiera sugerir una imagen distorsionada en su esquematismo, reproduce, sin embargo, una tendencia ostensible que confronta el incremento de la demanda de servicios prácticos y un paralelo decaimiento de la labor investigadora, elocuentemente encarnada en el descenso de la redacción de tesis doctorales, icono tradicional de la investigación histórica, en retroceso ante la pérdida de su utilidad funcional en su eventual rentabilización a nivel profesional. La precipitada transición desde el anterior reduccionismo que concebía el archivo como arquetipo de una erudición que se suponía ajena a los imperativos de la experiencia real hasta su actual interpretación como simple herramienta de gestión ha contribuido a intensificar una dualidad artificial entre dos espacios considerados no solo inconexos sino, en ocasiones, antagónicos.

No obstante, el ámbito de los archivos municipales puede erigirse en espacio privilegiado de confluencia que mitigue una contradicción, ficticia pero efectiva, cuyo alcance no se circunscribe al campo intelectual sino que se proyecta, según comentaremos, a la materialidad del tratamiento documental. La referida priorización del archivo como dispensador de servicios utilitarios se observa de manera manifiesta en el entorno local. El ayuntamiento constituye la instancia primaria de atención al ciudadano en un entramado burocrático que para una parte significativa de la población se juzga todavía

opaco y laberíntico. Prolongación del sistema administrativo más inmediata y accesible, no solamente desde una acepción de cercanía física, la satisfacción de los requerimientos cotidianos de la vecindad prevalece en la concepción del archivo sobre cualquier consideración de índole estrictamente cultural. Sin embargo, la idiosincrasia del municipio conlleva implícito el germen que pudiera compensar dicho desequilibrio. Esta valoración meramente funcional coexiste con la plena vigencia de un sentimiento de adhesión emocional a la comunidad de origen como atributo de identidad personal. Dicha afectividad se configura sobre un itinerario compartido a lo largo del tiempo que es testimoniada fidedignamente en el documento escrito. La naturaleza de la entidad local como «constante histórica», sugerida por el Grupo de Archiveros de Madrid al afirmar que los archivos municipales «nacen de instituciones especialmente compactas y estables porque en todos los países de la Unión Europea los gobiernos cambian, las fronteras se abren y cierran pero las villas, pueblos, las ciudades y aldeas permanecen de una manera mucho más firme que los Imperios» (2010, 9), les confiere una contemporaneidad afirmada sobre una continuidad ininterrumpida. Pese a la ya aludida pérdida de su facultad sustentadora de estabilidad vital al individuo, pues, según estima Anthony Giddens, «La localidad, en un contexto premoderno, es el foco de –y contribuye a– la seguridad ontológica, en una manera que queda substancialmente disuelta en las circunstancias de la modernidad» (1994, 101), la desintegración de los vínculos de mutualidad solidaria no merma la idoneidad de la comunidad para conservar su vigor como referente de adscripción personal. En consonancia con el principio de sociocentrismo geográfico acuñado por Caro Baroja (1990, 278), se valora la existencia de especificidades privativas que actúen como elemento diferenciados respecto a colectividades análogas. Estimulado por su significación identitaria, subsiste un orgulloso apego, radicado en el pasado, por la promoción o recuperación de usos y tradiciones culturales propios cuyo fundamento y arraigo se pretende legitimar documentalmente.

La perpetuación en el medio rural de un sentimiento de grupo culturalmente cohesivo estructurado sobre una trayectoria singular custodiada en su archivo otorga a la dimensión histórica de los fondos municipales una vigencia que transciende su tradicional y exclusiva asociación a un conocimiento erudito que, en ocasiones, se estima socialmente irrelevante. Esta revitalización de lo histórico como servicio normalizado al ciudadano permitiría armonizar la practicidad inherente a la modernidad con la rentabilidad, en términos no necesariamente economicistas, de la preservación y divulgación del pasado. Este fenómeno, patente pero todavía desarticulado y en estado embrionario, contribuiría a concebir el archivo como un todo orgánico y funcional, a disolver la dicotomía entre practicidad administrativa y cultura «improductiva» en una idea de globalidad cuya intuición ya subyace a la circular de Diputación de 23 de noviembre de 1896 sobre la necesidad de organización de unos archivos locales, «que encierran las reliquias de la historia de los pueblos y conservan los títulos de sus propiedades, prerrogativas y derechos»[6]. El frecuentemente escaso volumen de los fondos, en los que el «arsenal de

6 *Novísimo Manual para la Administración Municipal de los Pueblos de la Provincia de Navarra*. Sección 7.ª Archivos Municipales. Circular de 23 de noviembre de 1896 mandando ordenar los archivos locales y la formación de catálogos é índices de documentos y la remisión de copias de los citados catálogos. Pamplona: Imprenta Provincial, 1.ª ed., 1902, p. 77.

autoridad», el «laboratorio de la historia» y el servicio al ciudadano comparten tramo de estantería, ofrecen una gráfica y simbólica proyección física de dicha facultad integradora.

4. MATERIALIZACIÓN PRÁCTICA. LA FUNCIÓN DISTORSIONADORA DEL ESPACIO

La capacidad de interferencia en el desarrollo preceptivo de sus funciones de elementos propiamente extrínsecos a la estricta esencia del archivo confluye con condicionamientos restrictivos consustanciales a su materialidad más cotidiana y tangible. La imagen de desarticulación de los archivos locales, geográficamente dispares merced a la ausencia histórica de un marco normativo uniformador, e intelectualmente fragmentados en dos universos percibidos de forma autónoma y excluyente, es acentuada, asimismo, por la intervención de factores físicos y concretos que mediatizan de forma determinante la gestión de los fondos. Si es obviamente ineludible y general el constante esfuerzo de armonización entre la observancia de los principios teóricos cardinales de la archivística y la consecución de unos objetivos prácticos demandados, el ámbito municipal, quizás, exija una intensificación de dicho compromiso. La integración del archivo en un entorno institucional que tradicionalmente le ha relegado a una posición subsidiaria ha promovido la consolidación de carencias y deficiencias cuyo prolongado arraigo ha contribuido a generar una idea de anómala normalidad y cuya eventual resolución excede, comúnmente, las competencias asignadas al archivero. Pese a que la heterogeneidad de situaciones obliga a hablar de tendencias y no de axiomas de validez universal, las coerciones materiales que lastran el eficaz funcionamiento del archivo municipal convergen sistemáticamente sobre la cuestión del espacio. Concretado tanto en la propia naturaleza originaria como en la estructura interna de los edificios destinados a casas consistoriales, el espacio constituye, simultáneamente, un impedimento explícito en el ejercicio práctico de la gestión documental, un factor adicional que exacerba la ya reseñada segmentación del fondo en categorías inconexas y un riesgo potencial de distorsión de los fundamentos archivísticos más elementales.

A excepción de los ayuntamientos que disfrutan de inmuebles expresamente diseñados para dicho cometido y en cuya concepción se ha atendido a los requerimientos exigibles tanto en la habilitación de dependencias específicas como en la dotación de mobiliario o condiciones ambientales que garanticen la preservación y explotación adecuada del fondo, la inmensa mayoría de los municipios se han visto forzados al acondicionamiento de edificaciones de dispar origen: antiguas escuelas, viviendas particulares, casas palaciegas de atractivo estético pero escasa funcionalidad... Los inconvenientes derivados de la inadecuación primitiva del edificio a la mera labor administrativa, evidentemente corregida mediante rehabilitaciones que con frecuencia tienen un alcance meramente paliativo y provisional, percuten de manera sustancial sobre el archivo. En algún caso extremo, aunque no excepcional, las insuficiencias de algunas sedes consistoriales, que carecen incluso de la mínima confortabilidad que facilite el trabajo de los empleados y la prestación de servicios a la población, han propiciado, en agrupaciones de ayuntamientos, la concentración de la gestión de todos ellos, y de la documentación

asociada, en un único enclave. Esta circunstancia provoca dos efectos perniciosos sobre los archivos. Primeramente, un único fondo se fragmenta de modo indefinido en depósitos alejados entre sí distancias considerables al conservarse en el ayuntamiento de origen la documentación carente de vigencia administrativa, conformando un peculiar archivo «histórico» sustentado exclusivamente en criterios de precariedad de espacios. Paralelamente, la habitual concentración de fondos independientes en una misma dependencia conlleva la eventual transgresión del principio de procedencia al instalarse de manera conjunta documentación de instituciones diferentes, comúnmente por error, pero en ocasiones por una contraproducente comodidad de gestión.

Estas restricciones arquitectónicas convierten al espacio en elemento archivístico determinante. Esta interferencia no se circunscribe únicamente a su función de mero depósito, sino que se proyecta en la adopción de pautas concretas de trabajo, que necesariamente deben adaptarse a las disponibilidades físicas, e, incluso, mediatizan la propia noción mental del archivo. Aunque progresivamente han ido desapareciendo de los depósitos, no definitivamente, los consabidos cabezudos, cohetes de fiestas, trajes del guarda, utensilios de la brigada de servicios múltiples..., la acertada tendencia a la especialización de dependencias con destino a archivos ha relegado a estos de forma habitual a emplazamientos alejados del núcleo administrativo que no perturben la prioritaria atención al público o el funcionamiento del consistorio. Este confinamiento a los márgenes de la vida municipal evoca circunstancialmente una subestimación casi metafórica de su significación, corroborada por la frecuente, y consciente, incorporación de una heterogénea e imprecisa masa de libros de dudosa utilidad práctica en una identificación que transciende la simple perpetuación de la confusión entre biblioteconomía y archivística. Sótanos o pisos altos se transforman en improvisados depósitos que no solamente carecen de los indispensables requisitos para la conservación, sino que pueden llegar a distorsionar la correcta gestión del archivo. Así, su distancia respecto a las oficinas provoca con cierta asiduidad la acumulación abusiva en estas de expedientes que, ya archivados, no son reintegrados tras su consulta. Este hábito comporta el consecuente peligro de descomposición de un fondo ya organizado y la paulatina conformación de un archivo «paralelo» y desgajado del núcleo, compuesto de expedientes que por su potencial relevancia no son trasladados a una ubicación excesivamente lejana y se prefiere controlar de manera directa y personal por considerarse especialmente «sensibles».

Las implicaciones constrictivas del espacio rebasan la mera cuestión del emplazamiento para penetrar en la asunción de determinados patrones de actuación y en la concepción intelectual del archivo inferida de éstos. La observancia no teorizada, sino intuitiva y espontánea, aun en los pequeños ayuntamientos, del ciclo de vida de los documentos está subordinada a la estructuración del espacio, y no a la inversa. Las distintas fases del ciclo no determinan distintos archivos, sino que los recursos materiales de espacio compelen a una interpretación de las edades del documento indiferente a unos principios teóricos canónicos que son sistemáticamente supeditados a los imperativos físicos. Destinada una dependencia específica al archivo histórico, en ocasiones ya colapsada y que con frecuencia se corresponde a una primera organización realizada al amparo de la campaña de subvenciones anteriormente mencionada, y conservada la documentación de gestión en las propias oficinas, las generalmente escasas dimen-

siones de estas promueven la retirada de los expedientes ya finalizados a una especie de «archivo intermedio fáctico», difuso y sin emplazamiento preciso. Técnicamente controlada la denominada genéricamente «documentación antigua» por instrumentos de descripción ya en su momento elaborados destinados a una consulta puntual o de carácter erudito, y visual o memorísticamente controlada la documentación con una vigencia administrativa inmediata, se crea un entorno de incertidumbre que, con un incremento periódico incesante, carece de un tratamiento archivístico adecuado y, creemos, concentra actualmente la problemática más acuciante de los archivos de las entidades locales. Aunque la casuística es extremadamente variada, desalojada de las oficinas por cuestiones de infraestructura y excluida del depósito de archivo por su desorganización, se ha generado una acumulación de documentación, normalmente de contornos difuminados por su fragmentación en diversas dependencias, que precisa la atención prioritaria. Las «transferencias» no obedecen a calendarios ni presupuestos técnicos, sino que se desarrollan de forma no sistematizada y arbitraria bajo los apremios de la falta de espacio. Este archivo «intermedio» no corresponde a su definición doctrinal. Aunque en sentido estricto se configura sobre la base de documentación que ha perdido la utilidad inherente por la que fue creada, no es sometida a proceso alguno de valoración que discrimine su eventual tránsito a la fase histórica o su eliminación, sino que es simplemente «depositada». La existencia de este territorio intermedio no controlado propicia una desconexión taxativa y abrupta en el flujo entre el archivo de oficina y el archivo histórico, disociación material que contribuye a intensificar la reseñada fractura intelectual entre el archivo como instrumento de gestión y el archivo como fuente de conocimiento. La convergencia de condicionamientos físicos y factores culturales incide sobre la adopción de modelos de tratamiento documental que no solo responden a las restricciones impuestas por el espacio sino que remiten, igualmente, a un esquema mental utilitarista que asocia mecánicamente el grado de «valor» del documento a su uso administrativo. En consonancia con la prevalencia de la funcionalidad pragmática, rasgo propio de la modernidad, y reiterando las reales y categóricas limitaciones materiales, es la persistencia de su vigencia administrativa el criterio cardinal sobre el que se sustentan los mecanismos de gestión y conservación. La omisión del valor secundario del documento, y obviado en ocasiones su valor jurídico, se concentra el interés municipal en un archivo de oficina físicamente cercano y controlado merced a dicha inmediatez, pero desarticulado respecto a un archivo histórico cuya atención se considera improductiva tras su inicial organización y al referido archivo intermedio fáctico desatendido por razones operativas y cuya practicidad se juzga marginal y esporádica.

Radicalmente mediatizado por el espacio, el ámbito de los archivos concejiles, por su propia singularidad, merece, creemos, una reflexión específica. Entidad administrativa dotada de un cierto nivel de autonomía pero adscrita a una organización municipal superior, aunque cristalizada en múltiples y dispares realidades, su supeditación se proyecta de manera diáfana sobre el archivo. Ya la circular de la Diputación Foral de 10 de diciembre de 1913, recordatoria de instrucciones previas para el mantenimiento de los archivos municipales, insinuaba su mayor precariedad y abandono al insistir de modo recurrente en la obligatoriedad para esta categoría de entidades de observar las disposiciones anteriormente establecidas. En la actualidad dicha vulnerabilidad

permanece plenamente vigente. La ausencia de una sede concejil propia, todavía relativamente frecuente, ha provocado una itinerancia del archivo en función de los domicilios particulares de los sucesivos presidentes. Subordinada su conservación exclusivamente al celo individual, los fondos documentales concejiles habitualmente carecen de continuidad cronológica. Esta intermitencia está suscitada tanto por un deterioro general de la documentación a causa de su eventual instalación en emplazamientos inadecuados como por su múltiple fragmentación propiciada por la común transmisión, únicamente, de la documentación «activa» en el momento de la toma de posesión del cargo. La construcción de la casa concejil o la decisión de «transferir» el fondo documental al ayuntamiento para garantizar su preservación acostumbran a considerarse la oportunidad idónea para proceder a una reconstrucción que solo excepcionalmente resulta completa. Por otra parte, la existencia de edificio expresamente utilizado para las tareas del concejo, si bien aporta evidentes beneficios desde una óptica de la conservación física, conlleva un riesgo adicional tanto para su custodia como para la protección de la información contenida. Aunque paulatinamente la concienciación sobre el compromiso de mantener la privacidad de determinados datos y las pautas de restricción al acceso han instado a reservar pequeñas habitaciones para archivo o, en su defecto, a adquirir mobiliario cerrado bajo llave, el espacio reservado a la actividad política o administrativa y el destinado a actividades lúdicas o culturales continúa en ocasiones sin estar nítidamente diferenciado. Asimismo, la no inusual falta de equipos informáticos propios fuerza al empleo de ordenadores de propiedad particular para la instalación de las herramientas de búsqueda y descripción. Esta precaria situación es parcialmente solventada mediante el traslado de la documentación a la casa consistorial, decisión adoptada de manera mecánica al inscribirse en un extenso proceso de transferencia de las labores administrativas bajo la responsabilidad de los empleados del ayuntamiento y de la progresiva delegación de competencias y funciones en este. No obstante, pese a que generalmente conlleva una mejora sustancial de las condiciones de control y preservación, comporta similares riesgos respecto a la observancia del principio de procedencia, ya aludida para el caso de la agrupación de servicios en una única sede, e incide sobre la fractura del fondo documental al producirse una fragmentación artificiosa entre un «archivo histórico» depositado aún en los concejos y un «archivo de gestión» traspasado a las dependencias municipales. Aunque actualmente se están planteando interesantes proyectos de concentración de fondos concejiles íntegros en las casas consistoriales respectivas, la situación reseñada, por lo general, se revela difícilmente resoluble considerada la incapacidad real o el escaso interés de los ayuntamientos para asumir documentación carente de vigencia administrativa.

Intrínsecamente relacionada con el problema del espacio se constata la interpretación de la evaluación desde la perspectiva local. Interfiriendo nuevamente en el ejercicio regularizado de la práctica archivística, la evaluación se concibe de manera preferente como un recurso para aliviar la presión de la documentación en depósitos ya habitualmente congestionados. Pese a su función primordial en la identificación de los documentos esenciales imprescindibles para el funcionamiento de la institución, obviamente de conservación permanente, pese a su aplicación a todo tipo de soportes y no exclusivamente al papel, y pese a su definición normativa como instrumento para «determinar los plazos de conservación en cada una de las fases del archivo, su posi-

ble eliminación y el régimen de accesibilidad que le afecta» (Decreto Foral 75/2006, art. 3c) en una explicitación que transciende ampliamente la simple destrucción, con excesiva frecuencia la idea de evaluación se equipara de manera reduccionista a expurgo. Proceso en fase preliminar, pues hasta junio del año 2011 no constituyó la ciudad de Tudela su Comisión de Selección, Valoración y Expurgo, pionera en Navarra, su normalización contribuiría poderosamente a incorporar de forma paulatina patrones estrictamente técnicos de gestión y criterios de eficiencia en una experiencia archivística municipal lastrada por la injerencia de condicionamientos externos y la adopción de estrategias de trabajo meramente paliativas. La legislación ofrece distintas fórmulas de desarrollo de las labores de evaluación. Por una parte, el artículo 10.4 de la Ley Foral 12/2007, de Archivos y Documentos, estipula que todas las Administraciones públicas podrán dotarse de comisiones de evaluación propias con la obligación de remitir los calendarios elaborados a la Comisión de Evaluación Documental, órgano asesor integrante del Sistema Archivístico de Navarra, y publicar los acuerdos en el *Boletín Oficial*. Asimismo, el artículo 8.2 del Decreto Foral 75/2006, por el que se aprueba el reglamento que regula la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental, dispone que las entidades distintas a la Administración de la Comunidad Foral que opten por no crear una comisión propia podrán solicitar de la Comisión de Evaluación Documental de Navarra dictamen sobre las propuestas presentadas. Finalmente, dicho Decreto Foral en su artículo 5.1b establece que cualquier Administración podrá acogerse a los acuerdos emitidos por la Comisión de Evaluación Documental para series comunes a todas las Administraciones Públicas de Navarra. Profundizando en esta última línea de actuación, la Orden Foral 51/2016 de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban instrucciones para la evaluación y la eliminación de documentos de las entidades locales de Navarra, contempla la opción, específica para esta categoría de instituciones, de acogerse a los acuerdos adoptados por otra entidad local que haya constituido una comisión propia. Esta alternativa faculta, y estimula, a los pequeños ayuntamientos y concejos a someter sus archivos a acciones de evaluación cuya naturaleza técnica pudiera desincentivar su ejecución. No obstante, la señalada distorsión simplificadora de su significado conlleva un riesgo potencial. La premura por habilitar espacio introduce un elemento de perturbación latente que pudiera comprometer su adecuada materialización. El carecer irreversible de la eliminación apremia a la asunción de una actitud de cautela que ya es subrayada en la mencionada Orden Foral al instar a las entidades locales a publicar sus acuerdos «con identificación clara e inequívoca de la denominación de la serie, expedientes y tipos documentales evaluados» (Orden Foral 51/2016). La ambigüedad o la imprecisión en dicha publicación podrían alentar equivalencias documentales excesivamente presurosas ante la presión del espacio. Creemos que la conveniencia de extremar la prevención se intensifica por la eventual intervención de dos factores ya aludidos en el transcurso del artículo: la variabilidad de prácticas en la gestión administrativa de los expedientes y la minimización del valor secundario de la documentación. Estas posibles dificultades se perciben de manera gráfica en su ejemplificación en las series relativas a la documentación contable, que por su significativo volumen y, en principio, «cuestionable» relevancia para la investigación histórica, técnica o científica, es sistemática y espontáneamente sugerida por los propios ayuntamientos al plantearse las posibilidades de evaluación. En lo respectivo al dispar tratamiento de

idéntica documentación en las distintas oficinas, es relativamente común hallar adjuntos a los documentos contables documentación original (contratos, certificaciones de obra...) pertenecientes a procedimientos diferentes que, obviamente, están sujetos a plazos de vigencia específicos, y que en otros ayuntamientos se testimonian mediante fotocopias, facturas o justificantes bancarios. La equiparación automática de la misma serie pero desigualmente tratada podría provocar la destrucción de documentos dotados todavía de pleno valor primario. En lo concerniente a la inexcusable consideración del potencial cultural de la documentación evaluada, su carencia de practicidad inmediata y la ausencia de patrones objetivos exactos que permitan garantizar desde el presente su futura trascendencia pueden estimular cierta laxitud en su observancia. Su aplicación está inexorablemente condicionada por una cierta indeterminación no exenta de subjetivismo, subordinada a la mutabilidad de los contextos socioculturales apuntada por Lluís Cermeno y Eleva Rivas (2010), al distinguir en su desarrollo entre principios y criterios, ya que:

> Los principios nos dotan de un marco conceptual que los profesionales deben observar en las acciones de valoración. Los criterios son una manifestación o concreción sobre qué tipo de información contenida en los documentos consideramos valiosa. Frente a los principios, que tienen una clara voluntad de permanencia, los valores son una concreción que va evolucionando y adaptándose a los cambios de la sociedad. (43-44)

Esta versatilidad rebasa, incluso, los parámetros impuestos por procesos de cambio rigurosamente cronológicos para atañer, asimismo, a una heterogeneidad geográfica. La relevancia, ya expuesta en el capítulo anterior, asignada a una identidad comunitaria sustentada en un pasado peculiar como fórmula de revitalización de la dimensión cultural del archivo compele a atender la idiosincrasia local como criterio de evaluación. Retomando el ejemplo clarificador de la documentación contable, las aparentemente triviales relaciones de participantes en labores comunitarias que circunstancialmente se gratifican con un pequeño refrigerio a costa del ayuntamiento o se transforma en carga impositiva en caso de no acudir, no entrañan el mismo valor cultural en localidades donde el auzolan representa un rasgo simbólico tradicional de adscripción vecinal que en poblaciones donde carecen de esta connotación emocional. Las retribuciones personalizadas a los miembros de la banda municipal, con frecuencia la única documentación más o menos contemporánea tramitada actualmente en las oficinas municipales sobre estas instituciones, no asumen el mismo significado en localidades en las que la banda, con frecuencia centenaria, se ha transformado en emblema cultural de la colectividad que en poblaciones donde es de reciente constitución... Sin embargo, pese a la complejidad asociada a la ausencia de pautas estrictamente normalizadas, la ponderación en la evaluación del factor cultural frente a la hegemonía de lo utilitario se insinúa prioritaria para contribuir a disolver el ficticio conflicto entre gestión y erudición como dimensiones excluyentes del archivo.

Similar capacidad de distorsión revela el espacio respecto a la progresiva implantación del universo de las «nuevas tecnologías». Realidad no nítidamente determinada, su común denominador radica en su confrontación al papel y, en consecuencia, en las

expectativas generadas respecto a la definitiva resolución del problema del espacio. Considerado el poder de fascinación de la técnica en la cultura moderna, su interpretación se condensa de forma sintética en dos premisas: la digitalización solventará los inconvenientes de la congestión provocada por la documentación ya existente y, paralelamente, la generalización de la administración electrónica convertirá al papel en un elemento obsoleto. Respecto a la conversión del papel en «documento electrónico», precisa de manera imperiosa una definición previa de su objeto. Evidentemente los requisitos a cumplimentar no concuerdan si la digitalización se orienta hacia la mera difusión pública, la consulta interna o pretende reemplazar al documento originario. Aunque aparentemente obvio, no parece superfluo recordar que, si el fin es dicha sustitución, es indispensable que las imágenes cuenten con los metadatos mínimos obligatorios y, en función de las necesidades concretas de cada organización, metadatos complementarios para su gestión, si procede, firma electrónica que avale la integridad del resultado de la aplicación del proceso, etc., requerimientos especificados en la «Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de digitalización de documentos». Si el propósito es la habilitación de espacio no resulta tan sencilla la satisfacción de los anhelos que subyacen a inquietantes, y no esporádicas, expresiones relativas a que en corto plazo se podrá, en un *pendrive*, «llevar el archivo en el bolsillo». El empleo de la digitalización para difusión o consulta no exime, asimismo, de una planificación preliminar. Una elemental rentabilización de recursos, tanto técnicos como humanos y económicos, deberían disuadir de la realización de digitalizaciones masivas e indiscriminadas. La labor previa de selección se impone, imprescindible, en función de diversos criterios: su interés según la demanda, tanto cultural como administrativa, el estado físico de conservación de documentación cuya precariedad desaconseje su consulta frecuente, las probabilidades de eliminación en un proceso de evaluación, etc. Igualmente, habría que contemplar la necesidad de vincular la imagen a instrumentos de control que posibiliten su gestión. La digitalización no supone la omisión de irreemplazables tareas archivísticas, pese a que en ocasiones se conciba como herramienta sustitutiva. Dicha discontinuidad conllevaría la transformación de la digitalización en una mera sucesión de imágenes desarticuladas inscritas en un tránsito del tradicional amontonamiento físico al moderno «amontonamiento digital». En lo referente a la inminencia del «archivo sin papel» implícito en la expansión de la administración electrónica, las predicciones colisionan con su real implantación en el entorno municipal navarro. Establecido el marco general actual mediante la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y proyectado en nuestro ámbito de actuación en las Ordenanzas reguladoras publicadas desde 2010 por la práctica totalidad de ayuntamientos de Navarra, el ejercicio efectivo de los derechos de los ciudadanos normativamente estipulados, no obstante, está subordinado a la inadecuación técnica de muchos ayuntamientos a los requerimientos exigidos. El extremadamente dispar nivel de implementación de requisitos como el Catálogo de Trámites, Servicios y Procedimientos Electrónicos, la Sede Electrónica, el Registro Telemático, etc. configura una imagen de disgregación de un proceso desarrollado a múltiples velocidades. Por otra parte, la efectiva existencia de dichos recursos para la tramitación electrónica de procedimientos se manifiesta, a día de hoy, circunscrita a un espacio de aplicación restringido. Aun ayuntamientos que cuentan con sede electrónica se limitan con frecuencia

a la gestión de un número limitado de trámites (solicitudes de certificados de padrón o catastro, pagos de recibos, autoliquidaciones de tributos...). Otros ayuntamientos únicamente ofrecen la posibilidad de tramitar duplicados de documentación, recibos, citas previas... o meros modelos de documentos que no eximen de la tramitación presencial y la consecuente generación de papel. Si bien el uso cotidiano de la administración electrónica en la interacción con otras administraciones exhibe un progresivo grado de regularización, presupuestas las proverbiales interferencias técnicas puntuales o las dificultades para cumplir las condiciones del «Esquema Nacional de Interoperabilidad», la comunicación con el ciudadano se mantiene en un estadio embrionario. Sin embargo, esta ralentización de su implantación no es imputable únicamente ni, intuimos, fundamentalmente a eventuales deficiencias de las entidades locales en su adaptación a las prescripciones normativas. Quizás la denominada «brecha digital» se revele con mayor intensidad en el entorno local. La habitual carencia entre la población de las herramientas técnicas elementales, como la firma electrónica o la dirección electrónica habilitada, habitualmente se expresa asociada a la persistencia de una confianza «emocional» en la materialidad del papel. Un porcentaje no desdeñable de la ciudadanía continúa demandando poder disfrutar de un control físico y tangible sobre sus «asuntos». La afirmación de Joan Carles Faus (2016) respecto a que, a excepción de consultas de información o concertación de citas, «la interacción en trámites más complejos es casi residual» (174) se constata plenamente en un contexto municipal que prosigue lejos de resolver la problemática del espacio.

5. LA FIGURA DEL ARCHIVERO. NEXO EN UN ÁMBITO DESARTICULADO

La intervención concurrente de los diversos factores analizados, desde una perspectiva histórica, cultural y de la práctica empírica, confluye en la conformación específica de la figura y función del archivero, en las expectativas que subyacen a su contratación y en la materialización efectiva de su trabajo. Su imagen ha permanecido mediatizada hasta fechas no excesivamente lejanas por una noción popular de archivo asociada a la consecución de un conocimiento enriquecedor a nivel individual, pero mayormente improductivo para la generalidad de la población. En consonancia con este convencionalismo cultural, que incidía sobre la hipotética ausencia de rentabilización social, se instauró una concepción estereotipada que en última instancia remitía al cuestionamiento de la necesidad de profesionalización de sus tareas. Presuntamente ajeno a los apremios consustanciales al contexto laboral, prevención reseñada por Joaquin Llansó al describir su representación «como profesionales que trabajan en lugares tranquilos, con poca presión o pocos retos, que han optado por trabajar para organizaciones culturales por el placer o personal satisfacción que su trabajo les comporta» (2009, 213-214), se consolidó una depreciación, no solo a nivel de lo mental, del ejercicio archivístico. Quizás a esta subestimación contribuyera la tardía institucionalización del oficio, pues, según recuerda Juan José Martinena (2003, 16), no fue hasta 1896 que Mariano Arigita y Lasa tomó posesión del cargo de archivero municipal de Pamplona. Dicha designación, no obstante, no supuso el inicio de un proceso de normalización, ya que a día de hoy únicamente las ciudades de Pamplona y Tudela cuentan con archiveras de plantilla pese a la prescripción para los municipios

de más de 15.000 habitantes de contar con un archivero municipal en la dirección administrativa y técnica del servicio, como estipula el artículo 29 de la Ley Foral de Archivos y Documentos. La labor archivística continuó considerándose más una actividad vocacional desarrollada altruistamente que el desempeño de una profesión obviamente remunerada. Elocuentemente, el ayuntamiento de Sangüesa acuerda en sesión de pleno de 8 de junio de 1925, tras calificar de «extraordinaria» la organización del archivo emprendida a comienzos del año anterior, «con gran complacencia y unánimemente, agradecer al Sr. Velasco el trabajo que ha realizado, regalándole una máquina de escribir, con inscripción de dedicatoria»[7]. Resulta esclarecedor que en enero de ese mismo año Jacinto Velasco Taboada, perteneciente al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, hubiera recibido la correspondiente retribución económica por su colaboración en la elaboración del censo de población. La personificación de este fenómeno en la frecuente figura del erudito local o en la menos habitual y no tan espontánea del objetor de conciencia en cumplimiento de la prestación social sustitutoria contribuyó al convencimiento sobre la suficiencia del voluntarismo diletante como premisa para la gestión del archivo. Reiterando nuevamente la extrema variedad de situaciones, pues es evidente, tanto en el reseñado caso de Sangüesa como en la acción de algunos eruditos u objetores, la posesión de conocimientos archivísticos, usualmente estas actuaciones carecían de pautas técnicas que posibilitaran la rentabilidad exigible a las tareas de organización. La aplicación de criterios historicistas, con la consiguiente estructuración temática, o el desconocimiento de los procedimientos provocaron con frecuencia un artificial agrupamiento de expedientes independientes o, inversamente, la fragmentación de un único expediente en documentos desarticulados ante el miedo a la pérdida de información. La constatación de los efectos perniciosos de estas deficiencias promovió un progresivo cambio de tendencia. Todavía inmersos en una atmósfera difusa de desconocimiento respecto a la auténtica ocupación archivística, percibida por el público general y el estamento político, según recalcan Alberch, Corominas y Martínez (s. f.), como «una función ordenadora sencilla y, por tanto, de poca complejidad», los requisitos de eficacia demandados por el servicio al ciudadano han propiciado una delimitación de la intervención no profesional al ámbito de la documentación «histórica», supuestamente no utilitaria, y el consecuente requerimiento de aportaciones estrictamente técnicas para el tratamiento de una documentación «administrativa» rigurosamente funcional. Aunque no exenta de dicha predisposición histórica al «intrusismo», pues ocasionalmente las prácticas de estudiantes en las oficinas municipales incluyen las tareas de archivo como una vertiente más, no especializada, del trabajo administrativo, las exigencias de practicidad de la cultura moderna ha favorecido la normalización de la actividad del archivero en el medio local. La laboriosidad y la vocación ya no se juzgan, por sí solas, argumentos suficientes para garantizar la eficiencia reclamada, mayormente en un entorno como el de los archivos de las pequeñas localidades, en los que sus escasas dimensiones concentran en pocas baldas la notable heterogeneidad de procedimientos correspondientes a la gestión municipal.

7 AMS. Libro de Actas de Pleno, n.º 111, p. 235.

Esta concienciación sobre la necesidad de una capacitación técnica coincide con la asimilación de la figura del archivero externo como un elemento más incorporado al funcionamiento de la institución. Cierta prevención entre los archiveros y el personal administrativo y directivo de los ayuntamientos perceptible hace un par de décadas ha sido gradualmente transformada no solo en pasiva aceptación, sino, por lo general, en una relación de dinámica cooperación e intercambio de sugerencias. A este proceso ha contribuido no únicamente la confianza otorgada por un mayor perfeccionamiento técnico del archivero, sino un cambio en el perfil del personal municipal personalizado en la figura del secretario/a. La natural asunción de la externalización de ciertos servicios ha disipado el recelo hacia la «intromisión» de un agente ajeno a la comunidad en un dominio tan sensible como la información custodiada en el archivo. Asimismo, la especialización de tareas en las oficinas, en correspondencia con el incremento de la plantilla ante la mayor complejidad de la administración municipal, ha eliminado radicalmente algunas obsoletas e infundadas susceptibilidades sobre idoneidades para cumplir con un compromiso que de forma tradicional y expresa había recaído sobre la persona del secretario. Esta renovación ha sido respaldada por la atemperación normativa de dicha responsabilidad, desde la categórica asignación del papel de «custodio y organizador», en poblaciones sin archivero, recogida en las ya referidas circulares de la Diputación Foral iniciadas en 1896 o en el Reglamento para la Administración Municipal de Navarra en su artículo 137-15.ª (1970, 69), hasta la más genérica y flexible «superior dirección» establecida en la Ley Foral 4/2011, de 17 de marzo, por la que se modifica el Título VII de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra en su artículo 239. Además de esta mayor laxitud legal de su función, la mayor movilidad profesional en contraste con la estabilidad previa ha facilitado la regularización del ejercicio de la actividad archivística desde una doble perspectiva. Desde un punto de vista meramente práctico, las sustituciones de los miembros del personal convierten en ineficaces los variados mecanismos de control no sistematizados basados solo en hábitos o estrategias exclusivamente individuales, lo que exige una estandarización más objetiva que trascienda lo particular. Desde una óptica de la «mentalidad», con independencia de la pervivencia de obvios vínculos emocionales, una interpretación más técnica de la labor administrativa ha posibilitado la desaparición de una concepción patrimonialista de la documentación que circunstancialmente podía interferir en los trabajos de organización. Un mayor anhelo aséptico de funcionalidad y pragmatismo se ha impuesto sobre procederes más afectivos que podían propiciar una cierta confusión de ámbitos. Un talante de difuso recelo a desprenderse de la gestión de algo considerado «propio», sin poder calificarse de extendido, sí era apreciable hace unos años en la actitud de algunos secretarios. Razones técnicas como la habitual confluencia en su persona de las tareas de producción documental y tratamiento archivístico, operativas como la indefinición entre el tiempo y el espacio privado y el profesional, o emocionales como el arraigo, cuando no el origen, en el municipio, podrían quizás explicar una interpenetración entre lo público y lo personal que es reveladoramente plasmada en la no tan excepcional aparición de documentación estrictamente particular mezclada entre la documentación municipal. La tendencia estaba sólidamente enraizada si atendemos a la protesta de la ciudad de Sangüesa, en 1842, ante la negativa del escribano Miguel de Loza a devolver la llave del archivo estando «encamado e imposibilitado para el ejercicio de sus funciones por

los accidentes apopléticos y edad sumamente avanzada... (pues) el archivo es una cosa de las pertenecientes á la comunidad y no puede constituirse en patrimonio de particulares»[8]. En la actualidad resultaría inconcebible una noción del documento como atributo asociado a la persona y no a la función.

Plenamente asumida la asistencia externa en la gestión del archivo municipal, su materialización radica en la consecución de una insoslayable armonización entre las expectativas del ayuntamiento, los condicionamientos preexistentes y la observancia de los principios teóricos irrenunciables. Aun sintetizando de manera abusiva, en consonancia con lo expuesto a lo largo del artículo, las demandas de las administraciones gravitan fundamentalmente sobre un control preciso e inmediato de la información que se constata íntimamente mediatizada por las imposiciones del espacio. No resulta casual el requerimiento de servicios archivísticos en momentos de cambios en el personal, ejecución de obras de rehabilitación, traslados de sede o episodios de saturación documental que comprometen la accesibilidad a la información y el consiguiente desempeño de sus funciones. No obstante, los requisitos que subyacen al trabajo de archivo, en ocasiones no percibidos desde el exterior, impelen, necesariamente, a rebasar con amplitud las meras tareas de descripción e instalación que se presumen inicialmente. En conformidad con la descripción ofrecida por Eduardo Núñez Fernández (1999) de la figura del archivero, quien «no es ni productor ni usuario del objeto de su dedicación... lo que confiere a la situación dos circunstancias muy específicas. La primera de ellas sería su carácter de mediatizador... y la segunda, la inevitable y casi continua influencia que productores y usuarios, es decir, administradores e investigadores, tienen en la labor del profesional de archivos» (34), la realidad cotidiana de un ámbito municipal navarro básicamente desarticulado insta a «arrogarse» atribuciones de nexo expresadas desde distintas perspectivas.

Por una parte, lograda ya una interiorización prácticamente universal entre el personal adscrito a las entidades locales de la relevancia de una apropiada gestión documental como premisa de eficiencia, y contando con pautas normalizadas de trabajo, la propensión a mantener arraigados patrones de actuación a nivel personal no coordinados con el resto de la plantilla promueve una perpetuación de malas prácticas heredadas. Si en oficinas con escaso personal dicha inercia ya representa un notable inconveniente, en ayuntamientos de mayores dimensiones provoca una desestructuración del fondo, no ya en función de las determinadas áreas de trabajo, sino en el dispar tratamiento de la documentación a nivel individual. Cada miembro del personal genera su propio «archivo» gestionado de forma autónoma y con frecuencia contradictoria. Presupuesta la obvia resolución de dichas deficiencias en la fase de organización y transferencia al depósito, la carencia de capacidad ejecutiva del archivero circunscribe su labor a una asesoría didáctica, en ocasiones repetitiva e insistente, quedando su fiscalización y verificación bajo la competencia del secretario como jefe de la plantilla y responsable último del correcto funcionamiento de las oficinas. Similar restricción afecta a la posible intervención sobre el espacio como ya aludido factor de fraccionamiento artificial del fondo,

8 AMS. Caja 223/3.

mayormente en ayuntamientos cuyos recursos económicos y disponibilidades materiales disuaden con frecuencia de la ejecución de obras de rehabilitación de envergadura. En una equivalencia casi matemática a las actuaciones realizadas por el ayuntamiento de Sangüesa, que adecúa un área específica en el propio salón de sesiones «con el fin de que en ella pueda hacerse... la labor que se propone con la debida independencia y comodidad»[9], y que con posterioridad reforma levemente las oficinas municipales «para colocar estanterías para los legajos ya clasificados»[10], las intervenciones comúnmente se limitan al acondicionamiento de una zona de trabajo dotada de unas condiciones elementales de confortabilidad y a la habilitación de emplazamientos donde depositar la documentación organizada. La participación, pues, del archivero se reduce a la sugerencia de ligeras mejoras lastradas por la provisionalidad, producto de la necesidad y no consecuencia de una acción planificada.

Si bien la aportación del archivero en la gestión del espacio, con el objeto de reestructurar el fondo como un todo integrado, se presenta supeditada a las condiciones materiales de los ayuntamientos, su contribución para la homogeneización en el plano «intelectual» se revela ineludible. La imprescindible articulación no estriba únicamente en su distribución física, sino que entraña igualmente una regularización de los instrumentos de búsqueda y descripción. Esta pretensión, que creemos primordial para conferir uniformidad y coherencia a un entorno intensamente fragmentado, colisiona, no obstante, con la pervivencia de un cúmulo de impedimentos heredados. Aunque nuevamente debemos insistir en la gran diversidad de situaciones, el tiempo transcurrido entre la primera organización, efectuada comúnmente al amparo del programa de subvenciones, y posteriores actuaciones ha determinado no solo las lógicas disparidades de criterio en función de la propia evolución de las pautas de trabajo o a la intervención de distintas empresas, sino una disconformidad de orden técnico. La carencia, pérdida u obsolescencia de las herramientas de control informáticas provoca que, por lo general, el considerado archivo histórico únicamente cuente con inventarios e índices en papel. Como manifestación de un interés por mantener una gestión eficiente del archivo usualmente frustrada por la falta de recursos humanos, dichos instrumentos muestran con frecuencia posteriores adiciones realizadas por el personal municipal que, sin embargo, además de parciales y drásticamente interrumpidas, en ocasiones muestran discrepancias con el resto del inventario. La frecuente descripción a nivel de unidad de instalación en lugar de a nivel de expediente, las modificaciones realizadas con posterioridad en el cuadro de clasificación y las reseñadas diferencias de criterio cuestionan la eventual suficiencia de una uniformización del archivo histórico con el resto del fondo consistente exclusivamente en una mera labor de informatización de los instrumentos de descripción realizados con anterioridad. Aunque excepcionalmente se proceda a una reorganización de la documentación del archivo previamente tratada con el objeto de dotar de plena congruencia a la totalidad del fondo e integrarla en una única herramienta de control ya informatizada, el habitual contraste entre un inventario en papel de consulta esporádica y una aplicación informática de consulta

9 AMS. Libro de Actas de Pleno, n.º 111, p. 63.

10 *Ibid.*, p. 147.

cotidiana, elaborados además con pautas archivísticas no idénticas, contribuye a acentuar la imagen de fractura.

Esta función de nexo asumida por el archivero transciende el estricto tratamiento documental para proyectarse sobre la ya referida disociación cultural existente entre archivo como instrumento de gestión y archivo como custodio del conocimiento, interpretadas ambas como dimensiones desvinculadas. Como ya hemos advertido previamente, los requerimientos de la sociedad de la modernidad en pos de un utilitarismo tangible han propiciado una subestimación de lo no inmediatamente pragmático, predisposición que ha estimulado la profundización de la ya preexistente dualidad establecida sobre la oposición entre funcionalidad y erudición. Sin embargo, en los últimos años parece perfilarse una revalorización del documento «no activo», rescatándole de una insignificancia a la que la primacía de la practicidad parecía abocarle. Aunque el proceso no está obviamente restringido al ámbito local, tanto la accesibilidad física de estas entidades al ciudadano como la conservación de su relevancia en la conformación de la identidad social sugieren su idoneidad como espacio para la consolidación de dicha tendencia. La ficticia contradicción entre el dinamismo consustancial al documento administrativo y la «inactividad» del documento histórico, por lo general convenientemente conservado y controlado, pero infrautilizado por su inoperancia social, parece diluirse paulatinamente merced a una creciente demanda de asesoramiento en la búsqueda de documentación «antigua». La posible atenuación de la fragmentación cronológica-funcional del fondo en dos bloques inconexos, uno dedicado al servicio público meramente administrativo y otro a la erudición restrictiva, apunta a la irrupción de la «ciudadanía» como agente activo en el ámbito de la cultura. La cotidiana aportación de expedientes para la preparación de los plenos por el secretario/a, documentos contables solicitados por el interventor, altas del padrón requeridas por el personal administrativo, expedientes urbanísticos para la elaboración de informes por parte del arquitecto o documentación catastral para efectuar la rectificación anual, obviamente mayoritarias, no representan la totalidad de peticiones. Actividades culturales organizadas por asociaciones vecinales o el propio ayuntamiento inspiradas en tradiciones locales y que precisan un respaldo documental, acciones o el mero interés suscitado por leyes como la de la Memoria Histórica, o el cambio de perfil del investigador que, con frecuencia ajeno al mundo académico, puede no estar familiarizado con los archivos constatan que el servicio al ciudadano no queda inevitablemente constreñido por el marco de la vigencia administrativa.

6. CONCLUSIONES

El contexto contemporáneo de los archivos municipales en Navarra está definido sustancialmente por una imagen general de desestructuración. Esta falta de cohesión se materializa tanto desde una perspectiva global, en una heterogeneidad extrema de situaciones que emerge sin aparente patrón a lo largo de todo el territorio, como desde una óptica particular, en una fracturación interna de cada fondo específico. La desarticulación geográfica remite de manera esencial a la tradicional ausencia de un marco regulador común, carencia que ha determinado la coexistencia de múltiples y discre-

pantes realidades conformadas merced a la adopción, o a su renuncia, de estrategias de intervención meramente individuales desarrolladas de forma aislada. Por su parte, la segmentación interna está propiciada por la concurrencia de elementos de dispar carácter: la cultura de la modernidad imperante que favorece la intensificación, en forma invertida, de la secular confrontación entre administración y conocimiento, la interferencia distorsionadora del espacio, que transforma las fases del ciclo vital del documento en «compartimientos estancos» inconexos e, incluso, la discontinuidad de las labores de tratamiento archivístico, que promueve una contraproducente oposición entre una documentación histórica ya organizada pero postergada y una documentación dotada de valor primario, requerida pero no controlada. No obstante, parecen perfilarse progresivamente diversos factores que sugieren la eventual, aunque sospechamos que paulatina y premiosa, disolución de la referida imagen de disgregación. La sistematización normativa, además de aportar pautas objetivas de actuación, contribuirá, creemos, a una uniformización, no solo de procedimientos concretos de trabajo, sino también, y fundamentalmente, de actitudes ante la problemática de los archivos. El vigor de lo institucionalmente sancionado puede colaborar a estandarizar talantes que actualmente oscilan entre la resolutiva implicación y la desidia, pasando por la pasiva resignación, y así convertir en definitivamente obsoleta y arcaica la exhortación de la Diputación Foral en su circular de 10 de diciembre de 1913 a observar sus disposiciones, «comprendiendo la importancia que para sus intereses tiene la ordenación y catalogación de sus archivos» (Oroz y Zabaleta, 1917, 369). Igualmente, la revalorización de lo cultural en términos de rentabilidad social y la simultánea irrupción de una nueva categoría de usuario no académico confiere una contemporaneidad a la naturaleza histórica del archivo que pudiera ayudar a compensar el desequilibrio de fuerzas provocadas por la exaltación del utilitarismo. Inmerso, quizás, en un periodo de inflexión, el archivero, en su calidad de especialista, se ve compelido a asumir la función de enlace que habilite la coordinación entre las múltiples dimensiones del archivo, y cooperar así a su reinterpretación como un todo orgánico y coherente.

7. LISTA DE REFERENCIAS

Actas de las Cortes de Navarra (1530-1829). (1994). Libro 9. Pamplona, Servicio de Publicaciones del Parlamento de Navarra.

Alberch, R., Corominas, M. & Martínez, M. C. (s. f.). *El personal de los archivos. La función archivística y su repercusión en la plantilla*. Recuperado en www.um.es/adegap/docsinfo/archivistica.pdf

Caro Baroja, J. (1990). El sociocentrismo de los pueblos españoles. En *Razas, pueblos y linajes,* Murcia, Universidad de Murcia.

Casellas i Serra, Ll.-E. (2009). La profesión en tiempos de cambio. *Archivos híbridos. La transformación en materiales, procesos y productos. Tabula*, *12*, 33-48.

Cermeno Martorell, Ll. & Rivás Palá, E. (2010). *Valorar y seleccionar documentos. Qué es y cómo se hace*. Gijón: Ediciones Trea.

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, 139, de 20 de noviembre de 2006).

Faus Mascarell, J. C. (2016). Archivos y transformación digital. Impacto de la reingeniería documental en la producción administrativa. En *Innovación, participación y diversidad. Gestión de documentos y archivos: construyendo el futuro. Tabula*, *19*.

Fortún Pérez de Ciriza, L. J. (1987). Situación y perspectivas de los archivos de Navarra. *Primer Congreso General de Historia de Navarra*, *Príncipe de Viana*, *anejo 6*, 17-54.

Giddens, A. (1994). *Consecuencias de la modernidad*. Madrid: Alianza Editorial.

Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. (2010). Claridad, flexibilidad y pertinencia: un cuadro de clasificación para el Archivo Municipal del siglo XXI. En *XVIII Jornadas de Archivos Municipales «Pilares de la e-administración: cuadro de clasificación y tesauro»*. Madrid: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

Llansó Sanjuan, J. (2009). Camino a Ítaca. El papel de la normalización en el periplo profesional del archivero para la construcción de su identidad, *Archivos híbridos. La transformación en materiales, procesos y productos. Tabula, 12*, 205-236.

Martinena Ruiz, J. J. (2003), Ocho siglos de archivos en Navarra, *Archivística en Navarra*. Pamplona: Institución Príncipe de Viana.

Munárriz Elizondo, M. C. (2001). El programa de organización de archivos históricos de Navarra, *Huarte de San Juan*, *8*.

Navarra. Diputación Foral de Navarra (1970). *Reglamento para la Administración Municipal de Navarra de 3 de febrero de 1928. Texto refundido con todas las modificaciones acordadas desde su vigencia, por el Consejo Foral Administrativo de Navarra hasta el 26 de junio de 1970*. Pamplona: Diputación Foral de Navarra.

Novísimo manual para la administración municipal de los pueblos de la provincia de Navarra. Diputación Foral de Navarra.

Núñez Fernández, E. (1999). *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Ediciones Trea.

Orden Foral 51/2016, de 14 de junio, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban instrucciones para la evaluación y la eliminación de documentos de las entidades locales de Navarra (BON, 126, de 30 de junio).

Oroz y Zabaleta, L. (1917). *Legislación administrativa de Navarra*. Pamplona.

VV. AA. (2000). *Cuadro de clasificación para los archivos municipales y concejiles de Navarra*. Pamplona: Gobierno de Navarra, Departamento de Administración Local. (Colección Cuadernos de Administración Local, 18).

Currículums

Joaquim Llansó Sanjuan. Director del Servicio de Archivos y Gestión Documental del Gobierno de Navarra. Es profesor del Máster de Archivística de la Universidad Carlos III de Madrid. Es miembro del Subcomité de Gestión de Documentos y Aplicaciones de AENOR, del que fue presidente, así como miembro de la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA) del Ministerio de Cultura de España, del Grupo de Trabajo para el Desarrollo de los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad y del Grupo de Trabajo de Documento, Expediente y Archivo Electrónicos del Comité Sectorial de Administración Electrónica-CIRCABC del Ministerio Hacienda y Administraciones Públicas y del Consejo Técnico Ad Honorem de la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos. Pertenece a cinco comités de publicaciones de revistas especializadas. Ha sido presidente de la Asociación de Archiveros de Navarra y de la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros de España. Es autor de tres monografías y de una treintena de artículos especializados en gestión de documentos.

Juan José Martinena Ruiz. Nacido en Pamplona en 1949. Doctor en Historia por la Universidad de Navarra. Director del Archivo General de Navarra hasta su jubilación en 2010. Profesor asociado del Departamento de Historia de la Universidad de Navarra durante treinta años. Académico correspondiente de la Real Academia de la Historia y de la Academia Americana de Heráldica y Genealogía. Miembro fundador de la Sociedad de Estudios Históricos de Navarra. Medallas de Plata de la Universidad de Navarra y de la Asociación Española de Amigos de los Castillos. Autor de más de veinte libros y de numerosos artículos sobre historia de Pamplona y de Navarra, así como de varios estudios sobre Archivística, incluida la *Guía del Archivo General*. Coautor de distintas obras colectivas, entre ellas la *Gran enciclopedia Navarra*. Colaborador habitual de *Diario de Navarra* y de las revistas *Príncipe de Viana*, *Pregón*, *Huarte de San Juan, Merindad de Tudela* y *Zangotzarra*.

Félix Segura Urra. Nacido en Pamplona en 1974, es licenciado en Historia y doctor en Historia por la Universidad de Navarra. Desde 2007 es técnico superior de archivos del Gobierno de Navarra, por oposición, con destino en el Archivo Real y General de Navarra, y desde 2010 es el director de dicha institución. Como especialista en Historia Medieval de Navarra ha publicado varios trabajos, especialmente sobre administración de justicia y criminalidad. Recientemente se ocupa de cuestiones archivísticas relacionadas con los fondos documentales que custodia el Archivo Real y General de Navarra y con los trabajos que impulsa en su quehacer diario.

Susana Herreros Lopetegui. Doctora en Historia, es técnico superior de Archivos. Sus investigaciones se han centrado en el ámbito de la historia medieval de Navarra y muy especialmente en el estudio de la Navarra de Ultrapuertos o Baja Navarra. Su tesis doctoral se publicó (1998) con el título *Las tierras navarras de Ultrapuertos*. Además ha colaborado con la UPNA en distintos proyectos, como la catalogación del fondo medieval de la Cámara de Comptos y el destinado al estudio de los Cartularios Reales de Navarra. Desde 2004 es jefa de la Sección de Gestión del Patrimonio Documental del Gobierno de Navarra y responsable de dirigir el Archivo de la Administración de la Comunidad Foral.

Beatriz Marcotegui Barber. Doctora en Historia por la Universidad de Navarra, es autora de diversas publicaciones de investigación histórica sobre la Edad Media. Tiene experiencia en la organización y gestión de fondos de archivos desde el año 2005. Ha trabajado en el Archivo de la Catedral de Pamplona, Archivo General de la Universidad de Navarra (fondos personales) y Museo del Carlismo. Desde noviembre de 2014 desempeña una labor como técnico superior de Archivos en el Archivo General de Justicia de Pamplona. Entre otras funciones, participa en el grupo de trabajo de gestión archivística del Comité Técnico Estatal de la Administración Judicial Electrónica (CTEAJE), en la elaboración de una política de gestión de documentos judiciales electrónicos.

Teresa Eslava Ochoa. Licenciada en Historia por la Universidad de Navarra, tiene experiencia en gestión tanto de archivos como de bibliotecas. Entre otros destinos, desde 1997 ha trabajado en la organización de los fondos del Archivo de la Casa de Misericordia de Pamplona, del Archivo de la Administración del Gobierno de Navarra y de la Biblioteca de la Universidad Pública de Navarra. Desde septiembre de 2007 es encargada de archivo en el Archivo General de Justicia de Pamplona, donde coordina y realiza las transferencias de documentación de los órganos judiciales y los préstamos de expedientes judiciales.

Ana D. Hueso Pérez. Licenciada en Geografía e Historia (1977-1982). Técnico superior de Archivos en el Ayuntamiento de Pamplona (1987-2010). Desde 2011, responsable del Archivo Municipal, con adscripción interina. Miembro de la Mesa de Trabajo de Archivos de Entidades de la Administración Local desde 2001. Socia fundadora de la Asociación de Archiveros de Navarra, ha desempeñado los cargos de secretaria (2002-2007) y de vicepresidenta (2011-2016). Vocal de la Comisión de Evaluación Documental de Navarra por la Asociación de Archiveros de Navarra (2011-2016). Coautora de la propuesta de «Cuadro de clasificación para los archivos municipales y concejiles de Navarra» en 2001 y revisada en 2016.

Beatriz Pérez Sánchez. Actualmente ocupa el puesto de archivera municipal de Tudela y directora del Museo de Tudela. Licenciada en Geografía e Historia por la Universidad Nacional de Educación a Distancia. Ha realizado un curso de postgrado de especialización universitaria en Archivística emitido por la Fundación Carlos Amberes y la Universidad Nacional de Educación a Distancia en el año 2008. Forma parte de la Mesa Nacional de Archivos de la Administración Local. Ingresó en el Ayuntamiento de Tudela en diciembre de 1982, y ha desempeñado, entre otros, el puesto de técnico de grado medio de Archivos. Ha participado en jornadas, seminarios y congresos, y ha realizado numerosos cursos de formación y especialización en archivística. Ha publicado artículos en prensa local y en la revista *Huarte de San Juan*.

Iñaki Montoya Ortigosa. Jefe de la Sección de Gestión de Documentos y Archivo General de la Universidad Pública de Navarra (UPNA) desde octubre de 2015 y miembro de su Comisión de Administración Electrónica. Licenciado en Geografía e Historia por la UPV/EHU (1990), trabajó inicialmente en archivos municipales: Coslada (Madrid) y Navarra. Técnico superior de Archivos del Gobierno de Navarra, encargado del traslado del Archivo Real y General de Navarra (2001-2005) y, posteriormente, responsable de los Archivos Judiciales de Navarra (2005-2015). Desde 2013 es colaborador honorífico del Departamento de Derecho Público de la UPNA. Recientemente ha realizado el Curso de Especialización en EFQM por la UPNA (2014) y el Curso de Especialización en Auditoría de Sistemas de Gestión para los Documentos según la Norma ISO 30301 por la Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents de la UAB (2016). Ha sido vocal de formación de la Asociación de Archiveros de Navarra (2007-2011).

Yolanda Cagigas Ocejo. Doctora en Historia Contemporánea por la Universidad de Navarra, máster en Archivística por la Universidad de Sevilla y licenciada en Historia Contemporánea por la Universidad de Valladolid. Es directora del Archivo General de la Universidad de Navarra desde su creación. En el International Council on Archives (ICA), preside la sección de Archivos de Arquitectura. Representa a España en The International Institute for Archival Science (IIAS). Es también miembro del Consejo Navarro de Cultura y presidenta de su Comisión de Archivos. Preside la Asociación de Archiveros de Navarra (2011-2015). Entre sus publicaciones, se encuentra una monografía y una veintena de artículos de Archivística e Historia Contemporánea.

Esther Eslava Ochoa. Archivo General de la Universidad de Navarra. Natural de Pamplona. Licenciada en Filología Hispánica por la Universidad de Navarra y especialista universitario en Archivística por la UNED. Ha participado también en diversos cursos y actividades formativas sobre conservación, tratamiento y difusión de fondos de arquitectos. Trabaja en fondos personales desde 1997 y en fondos de arquitectos desde 2008. Ha participado con comunicaciones en diversos congresos nacionales e internacionales. Forma parte del Grupo de Trabajo de Archivos Personales de la Conferencia de Archiveros de las Universidades españolas (CAU) y del de descripción de documentación de arquitectura de ICA-SAR.

Inés Irurita Hernández. Natural de Pamplona. Licenciada en Historia por la Universidad de Navarra y máster en Biblioteconomía por la Universidad del País Vasco. Desde 1994 trabajó en la catalogación de bibliotecas públicas y privadas en Vitoria-Gasteiz. En 1999 comenzó a trabajar en el Archivo Histórico del Grupo de Historia de España del Siglo XX, integrado en 2006 en el Archivo General de la Universidad de Navarra. Coordina el Grupo de Trabajo sobre archivos personales de la CAU. Ha impartido cursos de formación sobre archivística y presentado ponencias en diversos congresos sobre archivos personales y el acceso a este tipo de fondos. Desde 2011 es subdirectora del Archivo General de la Universidad de Navarra.

José Mª Morell Oliver. Archivo General de la Universidad de Navarra. Nacido en Palma de Mallorca (Baleares) en 1983. Licenciado en Historia por la Universidad de Navarra y máster en Archivística por la Universidad Carlos III de Madrid. Trabajó de becario en los archivos universitarios de Navarra y de las Islas Baleares. Hizo prácticas profesionales en el Archivo General de la Administración con la empresa Archygest. Ha pertenecido a varios grupos de trabajo de la Conferencia de Archiveros Universitarios (CAU/CRUE). Ha pertenecido a la Junta Directiva de la Asociación de Archiveros de Navarra durante dos periodos consecutivos. Ha publicado diversos artículos y presentado comunicaciones en congresos nacionales e internacionales de Archivística.

Marian Zabala Pardo. Licenciada en Historia (1991) por la Universidad de Navarra. Especialista universitario en Archivística (2008), por la UNED, Comunidad de Madrid y la Fundación Carlos de Amberes. En 1992 se incorporó, para la ordenación, clasificación y digitalización de la documentación de los fondos personales, al Proyecto Especial de Archivo Histórico del Grupo de Historia de España del Siglo XX, integrado en 2006 en el Archivo General de la Universidad de Navarra. En dicho Archivo trabaja desde 2006, dedicándose principalmente a la ordenación y clasificación de sus fondos y en la atención a los investigadores. Forma parte del Grupo de Trabajo de Archivos Personales de la Conferencia de Archiveros de las Universidades españolas (CAU).

Teresa Alzugaray Los Arcos. Archivera-paleógrafa. Licenciada en Geografía e Historia por la Universidad de Navarra, obtuvo el título de archivera-paleógrafa por l'École Nationale des Chartes (París). Ha desarrollado su vida profesional trabajando en archivos privados y públicos en España y Francia. Ha colaborado en ediciones de documentos y publicaciones de estudios históricos como archivera-paleógrafa. Ha formado parte de equipos de investigación de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea y de la Universidad de Navarra, siempre en lo referente a los archivos y la paleografía. Ha participado como ponente en cursos y jornadas de archivística y patrimonio, y ha impartido clases prácticas de archivística. En la actualidad es técnico superior de archivos en el Archivo diocesano de Pamplona.

Alfredo López Vallejos. Licenciado en teología por la Universidad Gregoriana de Roma. En la actualidad es director del Archivo Diocesano de Pamplona. Canónigo archivero-bibliotecario de la S. I. Catedral. Director del Secretariado de Relaciones Interconfesionales.

Mª del Juncal Campo Guinea. Primera doctora en Historia de la Universidad Pública de Navarra (1996). Ha centrado sus investigaciones en el área de la Historia Social y de las Mentalidades en los siglos XVI y XVII, prestando especial atención al estudio de la situación de la mujer en esos ámbitos. Al tiempo ha desarrollado una carrera profesional como archivera y desde el año 1999 ejerce como técnico superior en el Archivo Diocesano de Pamplona. Entre sus publicaciones destacan tres libros: *Comportamientos matrimoniales en Navarra siglos XVI-XVII* (1998), *Mujeres que la Historia no nombró* (2005) (coord.), y como coautora, *Inventario-Guía de los Archivos Parroquiales depositados en el Archivo Diocesano de Pamplona* (2007). Como investigadora y archivera ha trabajado en profundidad las fuentes procesales históricas, tanto las procedentes de los tribunales civiles de Navarra, Corte y Consejo Real, como las propias del Tribunal Eclesiástico de Pamplona y del Tribunal de la Inquisición de Logroño.

Mercedes Terrén Miramón. Diplomada en Biblioteconomía y Documentación por la Universidad de Zaragoza (1998) y licenciada en Documentación por la Universidad Oberta de Cataluña, con un expediente por el que optó, como candidata, a los Premios Nacionales de Fin de Carrera (2006). Desarrolla su vocación profesional archivística en el ámbito de los Archivos Eclesiásticos de Tudela desde el año 2000, como técnico superior, y está a cargo de su dirección desde el año 2005 hasta el 2012. Centrada profesionalmente en el patrimonio documental eclesiástico de Tudela y su Diócesis, dedica parte de su actividad a la difusión del mismo. Máster en Documentoscopia y Grafología por la Universidad de Barcelona (2013). En la actualidad está inmersa en la formación sobre redes sociales y sus ventajas para la difusión del patrimonio archivístico. Entre sus principales motivaciones está la formación continua y el aprendizaje a lo largo de la vida para mejorar su actividad profesional.

Marcos Andrés Vierge. Profesor superior de Guitarra, licenciado en Historia del Arte y doctor en Musicología. Ha sido docente en conservatorios de música durante dieciséis años y desde 2009 es profesor titular del área de Música en la Universidad Pública de Navarra. Sus líneas de investigación se centran en la recuperación de patrimonio musical de Navarra, especialmente del siglo XX. Es autor de una monografía sobre el compositor navarro Fernando Remacha Villar, publicada por el Instituto Complutense de Ciencias Musicales, de más de treinta publicaciones entre artículos y capítulos de libros, así como editor de algunas obras sinfónicas y de cámara. En el ámbito de la gestión ha dirigido varios cursos de verano, relacionando a entidades musicales como la Orquesta Sinfónica de Navarra, la Coral de Cámara de Pamplona, el Coro de Barañain, el Conservatorio Superior de Música de Navarra, etc., así como otro tipo de festivales. En el ámbito de la composición musical ha escrito, estrenado y publicado obras para guitarra, violonchelo, cuarteto de cuerda y acordeón. En la actualidad es miembro del Consejo Navarro de Cultura.

Berta Bermúdez. Licenciada en Danza y Coreografía, ha formado parte de distintas compañías de danza europeas, en 1992-1996 del Frankfurt Ballet bajo la dirección de William Forsythe, en 1996-1998 de la Compañía Nacional de Danza en Madrid con Nacho Duato y desde 1998 hasta 2005 ha trabajado como bailarina con la compañía Emio Greco | PC. Desde 2005 hasta 2014 Bermúdez intercala su trabajo de asisten-

te con el de investigadora de danza, creando y coordinando proyectos europeos de educación e investigación de danza. Bermúdez ha realizado diversas publicaciones en libros y revistas sobre danza, transmisión y documentación. En los últimos años Bermúdez combina trabajos de creación e investigación (tesis doctoral en la Universidad de Ámsterdam) con asesoría creativa en educación y gestión cultural.

Mercedes Chocarro Huesa (Pamplona, 1958) es licenciada en Filosofía y Letras (Historia) por la Universidad de Navarra y especialista en Archivística por la UNED. Participó en la organización de más de sesenta archivos municipales de Navarra (1987-1992). Técnico superior de Archivos contratada por el Gobierno de Navarra (2008-2011) y en la empresa Scriptum S. L. (1992-2008 y 2012-…), ha catalogado procesos judiciales de los Tribunales Reales, ha organizado e inventariado documentación notarial y administrativa (siglos XVI-XX). Dirigió la organización e inventario del Archivo de la Catedral de Pamplona. Entre otros trabajos, ha publicado, junto con F. Segura, *Inventario de la documentación de Juan Rena: Archivo Real y General de Navarra* (2013), fruto de la organización y catalogación de este fondo.

Virgina García. Licenciada en Filosofía y Letras por la Universidad de Navarra y Máster en Archivística por la Universidad del País Vasco. Ha centrado su labor profesional en la organización, descripción y digitalización de fondos documentales de archivos municipales y concejiles, de archivos parroquiales y de otro tipo de fondos como empresariales, personales y familiares. En el campo de la difusión ha organizado exposiciones y ha dirigido proyectos de formación de fototecas. Así mismo ha realizado otros trabajos relacionados con la archivística para el Gobierno de Navarra, desde la gestión de depósitos hasta la preparación de transferencias de documentación o la organización y descripción de documentos. También ha efectuado trabajos de asistencia técnica para la edición de obras como la transcripción e indización de las Actas de las Cortes de Navarra, la indización del *Boletín Oficial de Navarra* e investigaciones históricas para varias publicaciones.

Analytic Summary

Llansó Sanjuan, Joaquim: Actuaciones en archivos y patrimonio documental en el Gobierno de Navarra. Perspectivas de futuro (Actions in archives and documentary heritage in the Government of Navarre. Future prospects) (Orig. Spanish).

Príncipe de Viana (PV), 266, 2016, 973-991.

Abstract: The Archives and Documentary Heritage Service coordinates the Archival System of Navarre and the Archival System of the Government of Navarre, according to current legislation. In line with the cultural policy of the Government of Navarre defined by the Directorate General of Culture-Institución Principe de Viana, the Service has drawn up a Plan of Action for the period 2016-2019 that is specified in annual plans. The article focuses on the description of such plans, which have a very definite orientation toward citizenship.

Keywords: Government archival policy; government archival planning; Government of Navarre.

Martinena Ruiz, Juan José: Apuntes para una historia de los archivos en Navarra (Notes for a history of Navarre's archives) (Orig. Spanish).

Príncipe de Viana (PV), 266, 2016, 993-1027.

Abstract: This article is a summary of the history of Navarre's archives: the archive of its ancient kings, those of the medieval monasteries, the archive of Pamplona Cathedral, parish and municipal archives; the first known inventory, of 1328, and the archive of the *Cámara de Comptos*; that of the Royal Courts of Justice, which, in 1559, had the first archivist; the notarial archives and that of the ecclesiastical curia; the organisation and inventories carried out in the archives of *Comptos* and the Law Courts in the 18th century. Reference is then made to the archive of the Kingdom, to Yanguas and Miranda, Navarre's first «modern» archivist; the

viceregal archive and those of the institutions of the liberal state; the attempt to create a provincial archive in 1852 and, finally, the evolution of the archive of the Kingdom into the current General Archive of Navarre.

Keywords: Archives; archivists; institutions; inventories; organisation.

Segura Urra, Félix: Archivo Real y General de Navarra (Royal and General Archive of Navarre) (Orig. Spanish).

Príncipe de Viana (PV), 266, 2016, 1029-1068.

Abstract: The Archive of Navarre, officially referred to as the Royal and General Archive of Navarre, is the most important historical archive of Navarre. In recent decades, it has been characterized by a deep remodelling in many aspects: new installations, computerization of instruments of description, new document collections, qualified technical processing, along with promotional activities and services. A global and consolidated project has been built which focuses on the possibilities of the internet to spread its collection of documents and on the culmination of their main archival goals.

Keywords: archive; Navarre; history; kingdom; institutions.

Herreros Lopetegui, Susana: La Sección de Gestión del Patrimonio Documental y su sede, el Archivo de la Administración de la Comunidad foral (The Documentary Heritage Management Division and its headquarters, the Administration Archives of Navarre) (Orig. Spanish).

Príncipe de Viana (PV), 266, 2016, 1069-1103.

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 form 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.

Eslava Ochoa, Teresa / Marcotegui Barber, Beatriz: Los archivos judiciales en Navarra: balance de diecisiete años de gestión (Judicial archives in Navarre: an overview of seventeen years of management) (Orig. Spanish).

Príncipe de Viana (PV), 266, 2016, 1105-1123.

Abstract: The Dirección General de Justicia of the Gobierno de Navarra assumed the management of judicial records and archives on October 1999, when the personnel and economic competences of Justice were transferred to Navarre. Seventeen years after that, this article takes stock of the current state of judicial archives. Among other things, it describes the general situation of archival fonds, the adoption of new technologies, the status of archive stores, the human resources and the

access conditions. Finally, it identifies areas for improvement and main challenges to be faced, such as the implementation of the court electronic files.
Keywords: Judicial Archive; electronic court files; Gobierno de Navarra; record management; archival management; Justice Administration.

Hueso Pérez, Ana María: Archivo Municipal de Pamplona (The Municipal Archive of Pamplona) (Orig. Spanish).
Príncipe de Viana (PV), 266, 2016, 1125-1139.
Abstract: The Municipal Archive of Pamplona is one of the municipal institution's oldest known services and was already taken into consideration in 1423 when King Carlos III the Noble provided the city of Pamplona with a new system of organisation following the Union of the Burghs. Following a brief history of its origins, the most emblematic holdings and collections that it conserves are listed, the actions and activities performed to tend to users and develop its cultural functions are described, and its shortcomings are highlighted, before concluding with reference to the need to design a Multiannual Strategic Plan.
Keywords: Municipal archives; Spain; History of the archives; Navarre; Pamplona.

Pérez Sánchez, Beatriz: El Archivo Municipal de Tudela al desnudo (The Municipal Archive of Tudela laid bare) (Orig. Spanish).
Príncipe de Viana (PV), 266, 2016, 1141-1158.
Abstract: We are in the moment of transparency. It is important to incorporate and normalize it in each organization. It is possible that users and researchers miss the content of their funds, but it is easy to find them in catalogs, publications and web pages. The objective of the article is to give a real and truthful image of the Municipal Archive of Tudela, with its lights and shadows.
Keywords: Municipal Archive of Tudela (Spain); Archives of Navarre (Spain); Archive; Archival science; Record management.

Montoya Ortigosa, Iñaki: El Archivo General de la Universidad Pública de Navarra: experiencia y mejora continua para afrontar nuevos retos (The General Archive of the Public University of Navarre: experience and continuous improvement to face new challenges) (Orig. Spanish).
Príncipe de Viana (PV), 266, 2016, 1159-1191.
Abstract: The establishment of improvement objectives in an organization must be based on an analysis of situation and on the accumulated experience. This work begins with an overview of the General Archive of the Public University of Navarre and it presents the normative framework, the procedures in quality management, the resources, the alliances and an analysis of the archival processes. Once this contextual study is carried out, the current challenges of the Archive are identified and the objectives established within the IV Strategic Plan of the Public University of Navarre are presented, as well as the actions planned to achieve them. Finally, a series of reflections are made on the present challenges.
Keywords: University archives; records management; Public University of Navarre; strategic objectives.

Cagigas Ocejo, Yolanda / Eslava Ochoa, Esther / Irurita Hernández, Inés / Morell Oliver, José M.ª / Zabala Pardo, Marian: El Archivo General de la Universidad de Navarra (The General Archive of the University of Navarre) (Orig. Spanish).

Príncipe de Viana (PV), 266, 2016, 1193-1233.

Abstract: The General Archive of the University of Navarra was established in 2005. This article describes its organization and function. Special attention is given to the Electronic Archive of the University (ARCHIVIUN) and to the archival requirements for satisfactory functioning of the chosen tools. In the past, it was decided to implement them by processes. Starting from January 2011, projects already implemented are described. The personal archives incorporated by donation are described, making special reference to those from Navarre; and the processes and working procedures, which facilitate the management of the archival fonds and the subsequent access to documentation, are described.

Keywords: university archives; University of Navarra; personal archives; electronic archive; architectural archives.

Alzugaray Los Arcos, Teresa: El Archivo Diocesano de Pamplona (The Diocesan Archive of Pamplona) (Orig. Spanish)

Príncipe de Viana (PV), 266, 2016, 1235-1249

Abstract: During 20th and beginning of 21st centuries the Diocesan Archive of Pamplona has progressed as the archival science has been applied to the ecclesiastical archives. The new laws, regulations, agreements and the two codes of Canon Law (1917 and 1983), have helped to create the Diocesan Archive with the three documentary collections: The Episcopal Court, the Diocese Government, and the gathered Parochial archives.

Keywords: Diocesan Archive; laws; documentary collections; episcopal court; diocese government; gathered parochial archives.

López Vallejos, Alfredo: Archivo de la Catedral de Pamplona (Pamplona Cathedral Archive) (Orig. Spanish)

Príncipe de Viana (PV), 266, 2016, 1251-1273

Abstract: This article is a description on the Cathedral's Archive from a historical point of view. The following main sections are explained in detail: parchments, codices and books, with particular attention given to the most significant works from each of these sections. A tour of the different locations in which the Archive and Library have been situated over the centuries is provided. Reference is made to its current situation and the services available to researchers.

Keywords: History; cathedral church; parchments; manuscripts; incunables.

Campo Guinea, M.ª Juncal: Los archivos parroquiales en el Archivo Diocesano de Pamplona: la Sección de Microfilme del Archivo Diocesano de Pamplona (The parish archives in the Diocesan Archive of Pamplona: the Microfilm Section of the Diocesan Archive of Pamplona) (Orig. Spanish).

Príncipe de Viana (PV), 266, 2016, 1275-1287.

Abstract: Parish archives, along with the so-called curia archive, constitute one of the pillars on which any diocesan archival system rests. Both of them bear a double administrative and historical memory of the Church's pastoral work throughout the centuries. In this article I will be referring to the parish archives dwelling on the Diocesan Archives of Pamplona, in order to make its nature, current situation, and value as a research source known. At last, I will focus on the service offered by the so-called «Microfilm Section» of the Diocesan Archives of Pamplona.

Keywords: parish archives; confluence; microfilm; digitalization.

Terrén Miramón, Mercedes: Los Archivos Eclesiásticos de Tudela: presente y nuevos retos (Tudela's Ecclesiastical Archives: Current situation and new challenges) (Orig. Spanish).

Príncipe de Viana (PV), 266, 2016, 1289-1312.

Abstract: The article analyzes the current situation of the Tudela's Ecclesiastical Archives and the challenges which these Archive face. Furthermore, it describes the preserved collection, the rendered services and the works in archival science done since the inauguration until nowadays.

Keywords: Tudela's Ecclesiastical Archives; preserved collection; Cathedral's Archive; Diocesan Archive; Parish archives; projects in archival science.

Andrés Vierge, Marcos: La idea de un archivo musical de Navarra como génesis de experiencias compartidas con nuestro patrimonio musical (The idea of a music archive in Navarre as genesis of shared experiences with local musical heritage) (Orig. Spanish).

Príncipe de Viana (PV), 266, 2016, 1313-1327.

Abstract: The paper describes why the creation of a music archive in Navarra is so important. The main reason is that music archives must also work as mediators for musical heritage dissemination. On the other hand, musical historiography has shown the relation between the music knowledge, its conservation and dissemination. Finally, some specific cases about musicians and music of Navarra show that the creation of the musical archive of Navarra would be very important in order to motivate shared experiences with our music heritage.

Keywords: music archives; musical heritage of Navarra; music catalogues; musical research.

Bermúdez Pascual, Berta: Performing archives: New ideas on dance documentation and the archive (Orig. English).

Príncipe de Viana (PV), 266, 2016, 1329-1345.

Abstract: This article presents a historical perspective of dance archives while enhancing the latest developments in regards with dance digitalization and the digital archive.The multimodal and nonlinear nature of dance has found within digital media a perfect companion to emancipate itself from the restriction of text as unique medium of inscription. Still such emancipation is not enough to best inscribe dance and keep its embodied nature. Examples of different archives created from the perspective of the artists enhance the focus of this article to provide suggestions to a future creation of a performing arts archive in Navarra.

Keywords: archive; dance; digitalization; innovation; performance.

Chocarro Huesa, Mercedes: Tres décadas de Scriptum S. L. en los archivos de Navarra (1986-2016) (Three decades of Scriptum S. L. in Navarre's archives [1986-2016]) (Orig. Spanish).

Príncipe de Viana (PV), 266, 2016, 1347-1368.

Abstract: Scriptum Ltd. is a private company which has been working for three decades (1986-2016) on the organization and description of numerous public and private archives. The paper explains this work classifying it by archives. Among other works, we wish to highlight: the description of 340.000 16th to 19th century legal proceedings and the description and filing of 58.000 civil law notary protocols (General Archive of Navarre); the organization and description of nearly 100.000 archive boxes (Administrative Archive), and of archives from 70 small-town halls, 169 village halls and 58 justice of the peace courts, as well as the Pamplona Cathedral Archive and several parish archives.

Keywords: Scriptum Ltd.; organization of archives; description of archives; Navarre; legal proceedings (16th-19th centuries).

García Miguel, Virginia: La externalización de los archivos municipales: de la producción a la difusión (Outsourcing in the municipal archives: from documentary production to distribution) (Orig. Spanish).

Príncipe de Viana (PV), 266, 2016, 1369-1381.

Abstract: The archiving service is key to the smooth running of any organisation. A good filing system is needed in order to control every phase of record management, from production through to storage or disposal. In order to arrive at such a system, correct planning is required and the projects in which the plans are substantiated need to be conducted efficiently. Given its characteristics, local government has resorted to outsourcing some of the activities involved in the service. This article analyses which phases, in practice, have traditionally been outsourced by Navarre's local councils, to what extent and the results obtained.

Keywords: municipal archives; archiving service; archive organisation; record management.

Maiza Ozcoidi, Carlos: Los archivos municipales en Navarra. La influencia de los condicionamientos en la creación de un espacio desarticulado (The municipal archives in Navarre. The influence of constraints in the creation of a disjointed space) (Orig. Spanish).

Príncipe de Viana (PV), 266, 2016, 1383-1408.

Abstract: The external archivistical activity in the municipal environment is conditioned by diverse factors. The influence of the culture of modernity has caused an evolution of the concept of archive that has caused an artificial fracture between the historical file and the office file. However, the nature of the archives of small localities makes the resolution of this contradiction easier. The problem of the disorganization and precarious preservation of the documentation has remained constant until the contemporary time, in which the possibilities of development and the attainment of an organic and coherent fund involves solving obstacles of architectonic, technical and intellectual nature.

Keywords: Municipal archives; local entities; Navarre; documental management enterprises.

Normas para la presentación de originales

Se admitirán trabajos inéditos redactados en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Foral, castellano y euskera, así como en francés e inglés.

Solo se aceptarán originales remitidos en formato digital, que se harán llegar a través de la siguiente dirección electrónica: principedeviana@navarra.es. Podrán asimismo enviarse los originales, siempre en soporte digital, a la siguiente dirección postal:

Argitalpen Bulegoa Kultura, Kirol eta Gazteria Departamentua Navarreria kalea, 39 31001 Iruña	Negociado de Publicaciones Departamento de Cultura, Deporte y Juventud Calle Navarrería, 39 31001 Pamplona

Los envíos incluirán los siguientes archivos:

1) Un archivo Word o LibreOffice diferenciado en el que se hará constar:

- El nombre del autor o autora del artículo, dirección postal de contacto, correo electrónico y teléfono.
- En su caso, filiación institucional o profesional, haciendo constar el cargo que desempeña y/o institución a la que esté vinculado o vinculada, sin utilizar siglas.
- Título del trabajo en la lengua en la que esté redactado y su traducción al inglés.
- Listado de fotografías y figuras con sus pies, numeradas correlativamente según su orden de aparición en el artículo, así como un listado de tablas y gráficos con sus encabezados, numerados correlativamente según su orden de aparición en el artículo.
- Agradecimientos, proyectos u otros medios de financiación, conflictos de intereses.

2) El texto del artículo, igualmente en formato Word o LibreOffice, en el que se señalará la ubicación de todas las imágenes, tablas y gráficos en el lugar que el autor o autora estime oportuno y con sus respectivos pies de foto, sin insertar dichos elementos en el texto. La revista se reserva el derecho de modificar su ubicación en atención a los problemas de maquetación. El texto debe ser anónimo. Se evitarán las referencias que puedan identificar la autoría.

3) Un archivo por cada una de las imágenes que aparezcan en el texto, debidamente identificados según numeración correlativa. Se utilizará la misma numeración al marcar su ubicación en el texto. Los archivos de imagen se presentarán en formato tiff o jpg con una resolución mínima de 300 ppp. En todas las imágenes se hará constar su procedencia, tanto si es del autor o autora como si ha sido tomada de una fuente externa. En este caso, se hará constar la procedencia y la autorización para su utilización.

4) Un único archivo Excel para todas las tablas, donde cada tabla o gráfico figurará en una hoja de cálculo diferenciada, numerado correlativamente. Se utilizará la misma numeración al marcar su ubicación en el texto.

Estructura del texto

El artículo debe seguir un orden metodológico con el fin de contribuir eficazmente al tratamiento de la información en los centros de documentación, y las normas de la UNESCO y la ISO:

- Título. Debe responder de manera explícita al contenido del trabajo, su extensión no debe sobrepasar las doce palabras.
- Introducción, donde se defina el tema investigado, estado de la cuestión, objetivos y material de información utilizado.
- Partes centrales. Cuerpo del texto donde se desarrolla la investigación y donde deben situarse las citas y notas.
- Partes finales. Conclusiones y resultados, bibliografía y, en su caso, apéndices.

El artículo irá encabezado por el título en la lengua en la que esté redactado y en inglés, con el mismo tipo de letra que el resto del artículo. En ningún caso se hará constar en este documento el nombre de su autor o autora, que irá en un documento aparte.

Cada artículo vendrá precedido de un resumen o *abstract* en castellano y/o euskera y en inglés, que consistirá en un resumen de no más de 800 caracteres con espacios, en un solo párrafo, donde se recoja el objetivo del trabajo, la metodología empleada y de forma sucinta las conclusiones principales a las que se haya llegado.

Se harán constar también las palabras clave, con un máximo de cinco, en los mismos idiomas, a fin de facilitar su identificación en las bases de datos.

Los ladillos o encabezados de capítulos irán numerados con números arábigos. Si se encabeza la introducción con un título, este irá también numerado. Se aceptarán hasta tres niveles de encabezados.

Formato del texto

El texto del artículo se ajustará a las siguientes normas:

- El original contendrá un máximo de 78.000 caracteres con espacios, incluyendo notas, cuadros, gráficos, bibliografía y anexos, y excluidos todos los resúmenes, las palabras clave y los títulos en otros idiomas.
- Estará escrito en tipo de letra Times New Roman de cuerpo 12, con espacio interlineal de 1,5.
- Las palabras sueltas escritas en otra lengua aparecerán en cursiva, así como los términos utilizados metalingüísticamente. También irán en cursiva los títulos de libros y los nombres de revistas. El uso de negrita y el subrayado quedan excluidos.
- En las transcripciones de textos, si son breves (menos de cinco líneas), se pondrán comillas latinas y redonda. Si son largas se pondrán aparte, sin comillas, en líneas entradas o sangradas y en cuerpo menor que el del texto general (10 puntos). Se utilizarán las comillas simples (‘ ’) para acepciones o traducciones de términos aislados.
- Las llamadas de las notas se indicarán con números volados en superíndice y sin paréntesis. Se colocarán a pie de página, nunca al final del texto, en letra tipo Times New Roman de cuerpo 10 y espacio interlineal de 1,5. Estarán numeradas de forma correlativa con numeración arábiga.
- El uso de mayúsculas se realizará atendiendo a las normas de cada lengua según dictamen o recomendación de las instituciones acreditadas para ello. El uso de palabras completas con mayúsculas se circunscribirá exclusivamente a los acrónimos. Se empleará inicial mayúscula en nombres propios, instituciones o corporaciones, nunca para los nombres comunes: rey, conde, papa, catedral, obispo…

Referencias bibliográficas

Se seguirán las normas APA para las referencias bibliográficas. Ofrecemos aquí unas normas básicas. Para mayor detalle, consultar:

http://www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Publicaciones/Revistas+Principe+Viana/

Referencias bibliográficas dentro del texto:

- Las referencias exclusivamente bibliográficas se colocarán dentro del texto, nunca en nota a pie de página, y seguirán el sistema de autor-fecha: primer apellido del autor o autora (en la lista de referencias aparecerán los dos apellidos; si dos o más autores citados en el mismo trabajo tienen el mismo apellido, se citarán en el texto con el apellido y las iniciales de su nombre pospuestas y separadas del apellido por una coma), año de publicación y números de página, separados por comas, todo entre paréntesis (Hualde, 1995, 13-15). Si el nombre del autor es parte del texto, en el paréntesis se indican el año y las páginas. Cuando se citen varios textos dentro de una misma cita se separarán con punto y coma.
- Cuando se cite más de una publicación con la misma autoría y año, se añadirán letras minúsculas en orden alfabético correlativo a continuación del año, sin espacio: (2016a, 2016b).
- Para tipos de cita con más de tres autores, consultar las normas en el sitio web. En la relación bibliográfica al final del artículo se reseñarán todos los autores.

Lista de referencias:

- Se incluirán al final del texto todas las referencias bibliográficas citadas de forma expresa en el texto y solamente las referencias bibliográficas citadas de forma expresa en el texto. Todas las referencias que no cumplan estas dos condiciones serán eliminadas.
- Las referencias irán ordenadas alfabéticamente según los apellidos del autor o, en su caso, primer autor, seguido de las iniciales del nombre, y dentro de cada autoría por orden cronológico. Cuando se cite más de una publicación de la misma autoría y año, se añadirán letras minúsculas en orden alfabético correlativo a continuación del año.
- Las referencias bibliográficas se ajustarán a las siguientes normas:
  - El apellido del autor deberá figurar en minúsculas, salvo la inicial de cada apellido, seguido de la inicial o iniciales del nombre con mayúscula y seguida de punto. Cuando haya más de un autor, los diversos autores se separarán por coma, excepto el último, que irá precedido del signo "&". A continuación se anotará el año entre paréntesis y punto tras el paréntesis de cierre.
  - Los libros se citarán de la siguiente manera: título en cursiva, punto (.), lugar de la edición, dos puntos (:) y editorial.
    Autor, A. A. (año). *Título*. Lugar: Editorial.
  - El capítulo dentro de un libro se citará de la siguiente manera:
    Autor, A. A. & Autor, B. B. (año). Título del capítulo. En A. Editor, B. Editor & C. Editor (eds.), *Título del libro* (pp. xxx-xxx). Lugar: Editorial.
  - Capítulo sin autoría, el título se adelanta a la posición del autor:
    Título. (año). En A. Editor (ed.), *Título del libro* (xx ed., vol. xx, pp. xxx-xxx). Lugar: Editorial.
  - Los artículos de las revistas se citarán de la siguiente manera: título en redonda sin comillas, punto (.), nombre de la revista en cursiva, seguido de coma y del tomo en números arábigos y en cursiva, coma (,) y páginas de todo el artículo o solo las utilizadas para la cita.
    Autor, A. A., Autor, B. B. & Autor, C. C. (año). Título del artículo. *Título de la publicación, xx*, pp-pp.
  - Las referencias a publicaciones electrónicas serán similares a las de publicaciones en papel, haciendo constar el URL de la siguiente manera:
    Autor, A. A. (año). Título del artículo. *Título de la publicación, xx*, pp-pp. Recuperado de http://www.xxxxxxxxx
  - No se incluirán fechas de recuperación, a menos que el material de la fuente pueda cambiar con el tiempo.
  - Si se ha asignado un DOI a la publicación, este reemplaza al URL.
    Autor, A. A. (año). Título del artículo. *Título de la publicación, xx*, pp-pp. doi: xx.xxxxxxxxxx
- El identificador «doi» (*digital object identifier*), se consignará únicamente en los casos en los que exista esa identificación asociada a la publicación.

Proceso de aceptación del artículo y publicación

Una vez recibido el original, el consejo de redacción determinará si el trabajo debe ser rechazado o es aceptado para su revisión, en un plazo máximo de una semana. En caso de ser aceptado para su revisión, se remitirá a dos evaluadores externos, que dictaminarán, en el plazo máximo de un mes y medio, si el artículo es:

Aceptado: si ambos revisores lo califican como «publicable» o «publicable con las mejoras sugeridas».

Rechazado: a) Si ambos revisores lo consideran «no publicable» o b) Si un revisor lo considera no publicable y el otro solicita que se envíe la segunda versión de nuevo a revisión.

En vías de aceptación: a) Si ambos revisores solicitan que la segunda versión sea enviada a revisión. b) Si un revisor considera el artículo publicable o publicable con las mejoras sugeridas, y el otro lo considera rechazado o solicita que la segunda versión se envíe a revisión. En este caso el artículo se enviará a un tercer revisor. Si este revisor considera el trabajo publicable o publicable con las mejoras sugeridas, el trabajo será aceptado. Si lo considera rechazado, el artículo será rechazado. Si solicita que la segunda versión sea enviada a revisión, así se hará.

En todos los casos el autor o autora recibirá notificación de la resolución tomada. Salvo en el primer caso, el artículo será devuelto al autor o autora para que realice los cambios sugeridos por los evaluadores o, en caso contrario, desista de su publicación.

Tras la admisión definitiva, se enviará a los autores un juego de las primeras pruebas de imprenta para su correspondiente corrección. Estas correcciones consistirán exclusivamente en corrección de erratas de imprenta o cambios de tipo gramatical, ya que los originales enviados por los autores son textos definitivos. Para evitar retrasos en las publicaciones, si en un máximo de diez días no se reciben las correcciones, el Negociado de Publicaciones de la Institución Príncipe de Viana procederá a su corrección, declinando toda responsabilidad.

La editorial se reserva la facultad de adaptar los originales a las normas científicas y tipográficas propias de las revistas, y de pedir a los autores rehacer los artículos para seguir las instrucciones de los evaluadores, o de modificar los textos, notas e ilustraciones.

Si en el plazo de cinco días tras la comunicación de la aceptación del artículo el autor no expresa su disconformidad, se entenderá que otorga su autorización tácitamente a la publicación del texto, tanto en papel como digitalmente. El autor acepta, como norma de publicación, que el Gobierno de Navarra pueda reproducir el artículo de forma total o parcial, así como su digitalización, incluyendo su adaptación o traducción si es necesario. Así mismo, acepta la comunicación al público del artículo en redes de comunicación global y otros soportes digitales, poniendo la copia digitalizada de la publicación a disposición en las páginas web de Gobierno de Navarra o de otras entidades relacionadas con ella para usos exclusivamente divulgativos e investigadores. Los artículos se divulgarán con el sello *open access* y una licencia Creative Commons (by-nc-nd: reconocimiento, no comercial, sin obra derivada).

Tras la publicación, se entregará a cada autor un ejemplar de la revista en la que se publica el artículo y un pdf del mismo.

El envío de un original para su publicación implica la aceptación tácita por parte del autor de todas estas condiciones. Esto no obstante, los autores deberán rellenar el formulario de autoría, buenas prácticas y cesión de derechos que pueden descargar en la página web, con carácter previo a la publicación del artículo:

http://www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Publicaciones/Revistas+Principe+Viana/

Idazlanak aurkezteko arauak

Idazlan argitaragabeak onartuko dira, Foru Komunitateko bi hizkuntza ofizialetako edozeinetan idatziak, euskaraz edo gaztelaniaz, baita frantsesez edo ingelesez idatziak ere.

Soilik onartuko dira euskarri digitalean igorritako jatorrizkoak. Ondoko helbide elektronikora igorri beharko dira: principedeviana@navarra.es. Halaber, jatorrizkoak igorri ahal izanen dira, betiere euskarri digitalean, ondoko posta helbidera:

Argitalpen Bulegoa Kultura, Kirol eta Gazteria Departamentua Navarreria kalea, 39 31001 Iruña	Negociado de Publicaciones Departamento de Cultura, Deporte y Juventud Calle Navarrería, 39 31001 Pamplona

Ondoko artxiboak igorriko dira:

1) Word edo LibreOffice artxibo bereizi bat, eta bertan:

- Artikuluaren egilearen izena, harremanetarako posta helbidea, helbide elektronikoa eta telefono zenbakia.
- Filiazio instituzional edo profesionala, hala badagokio, adieraziz zein kargu betetzen duen eta/edo zein erakunderi loturik dagoen, siglarik erabili gabe.
- Lanaren izenburua, lana idatzirik dagoen hizkuntzan, eta itzulpena ingelesera.
- Argazki eta irudien zerrenda, beren oinekin, zenbakituak, hurrenez hurren, artikuluan duten ordenaren arabera. Horrekin batera, taula eta grafikoen zerrenda bat beren goiburuekin, zenbakituak, hurrenez hurren, artikuluan duten ordenaren arabera.
- Esker emateak, proiektuak edo bestelako finantzabideak, interes gatazkak.

2) Artikuluaren testua, hau ere Word edo LibreOffice formatuan. Bertan adieraziko da irudi, taula eta grafiko guztien kokapena, egileak egoki irizten dion tokian eta dagozkien argazki oinekin, elementu horiek testuan txertatu gabe. Aldizkariak bere gain hartzen du kokapen hori aldatzeko eskubidea, maketazio arazoei erantzuna emateko. Testuak anonimoa izan behar du. Ez da paratuko egiletza identifikatu dezakeen erreferentziarik.

3) Artxibo bat testuan azaltzen den irudi bakoitzeko, behar bezala identifikatuak, hurrenez hurren zenbakituta. Testuan izan behar duten kokapena zehazteko orduan zenbakitze bera erabiliko da. Irudi artxiboak .tiff edo .jpg formatuetan aurkeztuko dira, gutxieneko erresoluzioa 300 ppp. dutela. Irudi guztietan adieraziko da zein den jatorria, berdin egilearena bada zein kanpo iturri batetik jasoa bada. Kasu honetan, jatorria eta erabiltzeko baimena adieraziko dira.

4) Excel artxibo bakar bat taula guztiendako. Taula edo grafiko bakoitza kalkulu orri bereizi batean adieraziko da, hurrenez hurren zenbakituta. Zenbakitze bera erabiliko da testuko kokapena zehazteko.

Testuaren egitura

Artikuluak ordena metodologiko bati segitu behar dio, informazioari tratamendu eraginkorra eman ahal dakion dokumentazio-zentroetan, eta bete behar ditu ISO arauak eta UNESCOrenak:

- Izenburua. Lanaren edukiarekin bat etorri beharko du modu esplizituan; gehienez ere hamabi hitzeko luzera izanen du.
- Sarrera, bertan zehazturik ikerketaren gaia, gai hori zertan den, xedeak eta informaziorako erabilitako materiala.
- Erdiko atalak. Testuaren gorputza, ikerlana garatzen duena; aipuak eta oharrak hortxe paratuko dira.
- Hondar atalak. Ondorioak eta emaitzak, bibliografia eta, halakorik bada, eranskinak.

Artikuluaren goiburuan izenburua joanen da, artikuluaren hizkuntza berean eta ingelesez, artikuluaren gainerakoak duen letra mota berarekin. Inolaz ere ez da dokumentu honetan adieraziko egilearen izena. Aparteko dokumentu batean joanen da.

Artikulu bakoitzak laburpen edo *abstract* bat izanen du euskaraz eta/edo gaztelaniaz eta ingelesez; laburpen bat izanen da, gehienez ere 800 karakterekoa, tarteak barne, paragrafo bakarrean, eta bertan jasoko dira lanaren xedea, erabilitako metodologia eta atera diren ondorioak, modu laburrean.

Halaber, gako hitzak ere adieraziko dira, gehienez ere bost, hizkuntza beretan, datu basean identifikazioa errazteko asmoz.

Tartekiak edo kapituluen goiburuak zenbaki arabiarrekin zenbakituko dira. Sarrerak izenburu bat badu goiburuan, hau ere zenbakituko da. Hiru goiburu mailatara arte onetsiko dira.

Testuaren formatua

Artikuluko testua ondoko arauetara egokituko da:

- Jatorrizkoak gehienez ere 78.000 karaktere izanen ditu, tarteak barne, hor sartzen direlarik oharrak, koadroak, grafikoak, bibliografia eta eranskinak. Ez dira hor barne hartuko laburpen guztiak, gako hitzak eta beste hizkuntza batzuetako izenburuak.
- Times New Roman letra motan idatziko dira, 12 izaria erabilirik eta 1,5eko lerroartearekin.
- Beste hizkuntza batean idatziriko hitz solteak kurtsibaz azalduko dira, baita metalinguistikoki erabilitako terminoak ere. Halaber, kurtsibaz idatziko dira liburuen izenburuak eta aldizkarien izenak. Baztertu eginen da letra lodien eta azpimarren erabilera.
- Testuen transkripzioetan, laburrak badira (bost lerro baino gutxiago), latindar komatxoak eta letra biribila erabiliko dira. Luzeak badira, aparte ezarriko dira, komatxorik gabe, lerro koskatuetan, eta testu orokorrekoan baino izari txikiagoan (10 puntu). Gangarrak (‘’) erabiliko dira hitz bakanen adiera edo itzulpenetarako.
- Oharren deiak goi-indizeetan goraturiko zenbakien bidez eta parentesirik gabe adieraziko dira. Orri oinetan ezarriko dira, inoiz ere ez testu bukaeran, 10 izariko Times New Roman letra motarekin eta 1,5eko lerroartearekin. Zenbakitze arabiarrarekin zenbakituko dira, hurrenez hurren.
- Letra larriak erabiliko dira, hizkuntza bakoitzaren arauen arabera, horretarako nor diren erakundeen irizpide edo gomendioei jarraikiz. Hitz osoak letra larriekin soilik erabiliko dira akronimoen kasuan. Hasierako letra larria erabiliko da izen berezietan, erakunde edo korporazio izenetan, ez ordea izen arruntetarako: errege, konde, aita santu, katedrala, apezpiku...

Erreferentzia bibliografikoak

APA arauak jarraituko dira erreferentzia bibliografikoetarako. Hona hemen oinarrizko arau batzuk. Xehetasun handiagoetarako, kontsultatu:

http://www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Publicaciones/Revistas+Principe+Viana/

Testu barruko erreferentzia bibliografikoak:

- Erreferentzia bibliografiko hutsak testu barruan jarriko dira, inoiz ere ez orri oinean. Egilea-urtea sistemari jarraituko diote: egilearen lehen deitura (erreferentzia zerrendan bi deiturak azalduko dira; lan berean aipaturiko bi egile edo gehiagok deitura bera badute, testuan aipatuko dira deiturarekin eta izenaren inizialekin. Inizialak gibelean joanen dira, eta deituratik bereizteko koma erabiliko da), argitaratze urtea eta orrialde zenbakiak, komez bereizia, dena parentesi artean (Hualde, 1995, 13-15). Egilearen izena testuaren parte bada, parentesian urtea eta orriak adieraziko dira. Aipu berean hainbat testu aipatzen direnean, puntu eta komarekin banatuko dira.
- Egile eta urte bereko argitalpen bat baino gehiago aipatzen denean, letra xeheak gehituko dira, hurrenez hurreneko ordena alfabetikoan, espaziorik gabe: (2016a, 2016b).
- Hiru egile baino gehiagoko aipu motetarako, kontsultatu webguneko arauak. Artikuluaren bukaerako zerrenda bibliografikoan egile guztiak aipatuko dira.

Erreferentzia zerrenda:

- Testuan espresuki aipaturiko erreferentzia bibliografiko guztiak eta soilik testuan berariaz ageri direnak sartuko dira testuaren bukaeran. Bi baldintza hauek betetzen ez dituzten erreferentzia guztiak baztertu eginen dira.
- Erreferentziak alfabetikoki zerrendatuko dira, egilearen deituren arabera edo, kasua bada, lehen egilea, izenaren inizialak eta egiletza bakoitzaren barnean, ordena kronologikoaren arabera. Egiletza eta urte bereko argitalpen bat baino gehiago aipatzen denean, letra xeheak gehituko dira, hurrenez hurreneko ordena alfabetikoan, urtearen ondotik.
- Erreferentzia bibliografikoak ondoko arauetara egokituko dira:
  - Egilearen deitura letra xeheekin joanen da, salbu eta deitura bakoitzaren iniziala. Horren ondotik izenaren inizialak joanen dira letra larriz eta puntua azkenik. Egile bat baino gehiago dagoenean, egileak komekin banatuko dira, salbu eta azkena, aurrez "&" zeinuarekin joanen baita. Jarraian urtea idatziko da parentesi artean eta puntua itxierako parentesiaren ondotik.
  - Liburuak honela aipatuko dira: izenburua kurtsibaz, puntua (.), argitalpenaren tokia, bi puntu (:) eta argitaletxea.
    Egilea, A. (urtea). *Izenburua*. Tokia: Argitaletxea.
  - Liburu bateko kapitulua horrela aipatuko da:
    Egilea, A. A. & Egilea, B. B. (urtea). Kapituluaren izenburua. A. Argitaratzailea, B. Argitaratzailea & C. Argitaratzailea (arg.), *Liburuaren izenburua* (xxx-xxx orr.). Tokia: Argitaletxea.
  - Egiletzarik gabeko kapitulua, izenburua egilearen posiziora aurreratzen da:
    Izenburua. (urtea). A. Argitaratzailea (arg.), *Liburuaren izenburua* (xx. arg., xx. alea, xxx-xxx orr.). Tokia: Argitaletxea.
  - Aldizkarietako artikuluak honela aipatuko dira: izenburua letra biribilez eta komatxorik gabe, puntua (.), aldizkariaren izena kurtsibaz, jarraian koma eta liburukia zenbaki arabiarrekin eta kurtsiban, koma (,) eta artikulu guztiko orriak edo soilik aipurako erabilitakoak.
    Egilea, A. A., Egilea, B. B. & Egilea, C. C. (urtea). Artikuluaren izenburua. *Argitalpenaren izenburua*, *xx*, orr-orr.
  - Argitalpen elektronikoen erreferentziak paperezko argitalpenetakoen antzekoak izanen dira. URLa honela adieraziko da:
    Egilea, A. A. (urtea). Artikuluaren izenburua. *Argitalpenaren izenburua*, *xx*, orr-orr. http://www.xxxxxxxxx helbidetik berreskuratua.
  - Ez dira adieraziko berreskuratze datak, ez bada iturriaren materiala denborarekin aldatu daitekeelako.
  - DOI bat esleitu bazaio argitalpenari, honek URLa ordezten du.
    Egilea, A. A. (urtea). Artikuluaren izenburua. *Argitalpenaren izenburua*, *xx*, orr-orr. doi: xx.xxxxxxxxxxx
- «Doi» identifikatzailea (*digital object identifier*) soilik idatziko da argitalpenari loturiko identifikazio hori egon badagoenean.

Artikulua eta argitalpena onartzeko prozesua

Behin jatorrizkoa jaso ondoren, erredakzio kontseiluak erabakiko du lana baztertu edo onartuko den aztertzeko, gehienez ere astebeteko epean. Aztertzeko onartua bada, bi kanpo ebaluatzaileri emanen zaie. Horiek, gehienez ere hilabete eta erdiko epean erabakiko dute artikulua:

- Onartua den: bi aztertzaileek «argitaragarri» edo «iradokitako hobekuntzekin argitaragarri» dela irizten badiote.
- Baztertua den: a) bi aztertzaileek «ez argitaragarri» dela irizten badiote edo b) aztertzaile batek ez argitaragarri dela irizten badio eta besteak bigarren bertsioa berriz ere aztertua izan dadin eskatzen badu.

Onartze bidean: a) bi aztertzaileek eskatzen badute bigarren bertsioa aztertua izan dadila. b) aztertzaile batek artikuluari argitaragarri edo iradokitako hobekuntzekin argitaragarri dela irizten badio eta besteak uste badu baztertu egin behar dela edo eskatzen badu bigarren bertsioa aztertua izan dadila. Kasu honetan artikula hirugarren aztertzaile bati igorriko zaio. Aztertzaile honek uste badu lana argitaragarria edo iradokitako hobekuntzekin argitaragarria dela, lana onartuko da. Baztergarritzat badu, lana baztertuko da. Bigarren bertsioa aztertu dadila eskatzen badu, hala eginen da.

Edozein delarik ere egileak kasua hartutako erabakiaren jakinarazpena jasoko du. Salbu eta lehen kasuan, artikulua egileari itzuliko zaio, ebaluatzaileek iradokitako aldaketak egin ditzan edo, kontrako kasuan, argitaratzeari uko egin diezaion.

Behin betiko onespenaren ondotik, egileei lehen inprimaketa-proben sorta bat igorriko zaie, zuzenketa egin dezaten. Oroz gain, inprimategiko akatsen zuzenketa izanen da, edo gramatika arloko aldaketak; izan ere, egileek bidalitako idazlanak behin betiko testuak izan beharko dira. Argitalpenak ez atzeratzeko, zuzenketak gehienez ere hamar egunean jasotzen ez badira, Vianako Printzea Erakundeko Argitalpen Bulegoak eginen ditu zuzenketak, horien gainean inolako erantzukizunik izan gabe.

Argitaletxeak beretako gordeko du idazlanak aldizkariak berezko dituen arau zientifiko eta tipografikoetara egokitzeko ahalmena, baita egileei artikuluak berregiteko eskatzeko ahalmena, ebaluatzaileei segitu beharrez, edo testuak, oharrak eta irudiak aldatzeko ahalmena ere.

Artikulua onartu dela jakinarazten zaionetik bost eguneko epea iraganda egileak ez badu bere desadostasuna adierazi, ulertuko da testua paperean zein digitalki argitaratzeko esangabeko baimena ematen duela. Egileak onartzen du, argitaratzeko arau gisa, Nafarroako Gobernuak artikulua erreproduzitu ahal izatea, osorik nahiz partez, baita haren digitalizazioa ere, haren egokitzapena edo itzulpena barne, beharrezkoa izanez gero. Halaber, onartzen du jendeari artikuluaren berri ematea komunikazio globaleko sareetan eta beste euskarri digitaletan, argitalpenaren kopia digitalizatua eskura jarriz Nafarroako Gobernuaren webguneetan edo harekin ikusteko duten beste erakunde batzuenean, zabalkunde eta ikerketa erabileretarako, ez bestetarako. Artikuluak *open access* zigiluarekin eta Creative Commons lizentziarekin dibulgatuko dira (by-nc-nd: aitorpena, ez komertziala, ondoriozko lanik gabea).

Argitalpenaren ondotik, artikulua argitaratzen den aldizkariaren ale bat utziko da egile bakoitzaren eskutan, baita haren pdf bat ere.

Idazlan bat argitaratzeko bidaltzeak berekin dakar baldintza hauen guztien esangabeko onarpena, egilearen aldetik. Nolanahi ere, egileek bete beharko dute egiletzaren, jardunbide egokien eta eskubideak lagatzearen inprimakia. Inprimaki hori webgunetik jaitsi daiteke, artikulua argitaratu aurretik:

http://www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Publicaciones/Revistas+Principe+Viana/

Rules for the submission of originals

Unpublished texts written in either of the two official languages of Navarre, Spanish or Basque, French or English may be submitted.

Only originals sent in digital format will be accepted. These may be sent to the following email address: principedeviana@navarra.es. Or, in digital form, to the following postal address:

Argitalpen Bulegoa Kultura, Kirol eta Gazteria Departamentua Navarreria kalea, 39 31001 Iruña	Negociado de Publicaciones Departamento de Cultura, Deporte y Juventud Calle Navarrería, 39 31001 Pamplona

Submissions should include the following files:

1) A separate Word or LibreOffice file containing:

- The name of the author of the article, contact postal address, email and telephone number.
- Where appropriate, the author's institutional or professional affiliation, stating the position held and/or the institution to which he/she belongs, without using abbreviations.
- Title of the text in the language in which it is written and its English translation.
- List of photographs and figures, together with captions, numbered consecutively in the order in which they appear in the article, and a list of tables and graphs, together with headings, numbered consecutively in the order in which they appear in the article.
- Acknowledgements, projects or other means of funding, conflicts of interest.

2) The text of the article, also in Word or LibreOffice, indicating the locations at which the author considers that the images, tables and graphs should appear, together with their relevant captions, without inserting these elements in the text. The journal reserves the right to modify these locations in order to solve layout issues. The text must be anonymous. All references which may identify the author must be avoided.

3) A file for each of the images appearing in the text, duly identified by consecutive numbering. The same numbering should be used to mark their location in the text. Image files must be submitted in .tiff or .jpg format with a minimum resolution of 300 dpi. The sources of all images, both those created by the author and those obtained from external sources, must be stated. In the case of images obtained from external sources, their exact origin and proof of authorisation for their use must be given.

4) A single Excel file containing all the tables and graphs, each on a separate, consecutively numbered spreadsheet. The same numbering should be used to mark their location in the text.

Structure of the text

The article should follow a methodological order so as to contribute effectively to the processing of information in documentation centres, and UNESCO and ISO standards:

- Title, referring explicitly to the contents of the text and no longer than twelve words.
- Introduction, defining the subject under study, state of the art, objectives and information resources used.
- Body of the text, developing the main points of the article and containing the quotations and footnotes.
- Results and conclusions, reference list and, where appropriate, appendices.

The article should be headed with the title in the language in which it is written and in English in the same font as the rest of the article. Under no circumstances should this document contain the name of the author, which will be indicated in a separate document.

Each article must be preceded by an abstract in Spanish and/or Basque and English, which will consist of a summary of no more than 800 characters with spaces in a single paragraph, explaining the objective of the work, the methodology employed and, succinctly, the main conclusions reached.

The keywords (maximum of five) must also be listed in the same languages to facilitate identification of the article in databases.

Sub-headings and chapter headings must be numbered with Arabic numerals. If the introduction is headed with a title, then this must also be numbered. Up to three levels of headings may be used.

Format of the text

The text of the article must conform to the following rules:

- The original should contain a maximum of 78,000 characters with spaces, including footnotes, tables, graphs, reference list and appendices, and not including the abstracts, keywords and titles in other languages.
- It must be written in Times New Roman, 12 pt, and be 1.5-spaced.
- Single words written in other languages and terms used metalinguistically should be italicised. The titles of books and journals should also be italicised. No part of the text should be in bold or underlined.
- Short quotations (less than five lines) should be in regular type and inside outward-pointing double angle brackets « ». Longer quotations should be inset in a smaller font than the rest of the text (10 points) without quotation marks. The meanings or translations of isolated terms should be in single quotation marks (‘ ‘).
- Footnotes should be indicated in the text by superscript numbers without parentheses. Footnotes should appear at the bottom of the relevant page, not at the end of the text, in Times New Roman, 10 pt, 1.5-spaced. They must be numbered consecutively with Arabic numerals.
- Capitalisation should be used in compliance with the rules of each language according to the opinion or recommendation of the relevant official institutions. The use of capital letters for entire words should be limited exclusively to acronyms. Initial capital letters should be used for proper nouns, institutions and corporations, never for common nouns: king, count, pope, cathedral, bishop, etc.

References

The APA style should be used to cite sources. A few basic rules are outlined here. For further information, please consult

http://www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Publicaciones/Revistas+Principe+Viana/

References within the text:

- Bibliographic references should be credited in the text, not in footnotes, according to the author-date system: author’s first surname (both surnames should appear in the reference list; if two or more authors cited in the same work share the same surname, they should be cited in the text with the surname followed by a comma and the initials of their first names), year of publication and page numbers, separated by commas and all within parentheses (Hualde, 1995, 13-15). If the author’s name forms part of the text, then the year and the page numbers should appear afterwards in parentheses. When citing various texts within the same citation, these should be separated by semicolons.
- When citing more than one publication by the same author published in the same year, consecutive lower-case letters should be added to the year, with no space: (2016a, 2016b).
- For citations with more than three authors, consult the rules on the website. All the authors should be listed in the reference list at the end of the article.

Reference list:

- All the references expressly cited in the text must be listed at the end of the text and all the references listed must be expressly cited within the text. All references which do not meet these two conditions should be removed.
- The references should be ordered alphabetically by the surnames of the author or, where appropriate, those of the first author, followed by the initials of his/her first names. References to the same author

should be ordered chronologically. When citing more than one publication by the same author published in the same year, consecutive lower-case letters should be added to the year.

– The references should comply with the following rules:
  - Only the first letter of the authors' surnames should capitalised. The surnames should be followed by a comma and then the initial or initials of the authors' first name/s in capitals, each followed by a full stop. When there is more than one author, the different authors should be separated by commas, except the last one, which should be preceded by an "&". This should be followed by the year in parentheses and a full stop after the closing parenthesis.
  - Books should be listed as follows: title in italics, full stop (.), place of publication, colon (:), and publisher.
    Author, A. A. (year). *Title*. Place: Publisher.
  - Chapters within books should be listed as follows:
    Author, A. A. & Author, B. B. (year). Title of the chapter. In A. Editor, B. Editor & C. Editor (eds.), *Title of the book* (pp. xxx-xxx). Place: Publisher.
  - Book chapter in a multivolume anthology:
    Author, A. A. (year). Title of the chapter. In Editor, B. B. (ed. of the anthology), *Title of the anthology: vol. x. Title of the volume* (pp. xxx-xxx). doi: xxxxxxxx.
  - When a chapter is not attributed to an author, the title takes the position of the author:
    Title. (year). In A. Editor (ed.), *Title of the book* (xx ed., vol. xx, pp. xxx-xxx). Place: Publisher.
  - Articles from journals should be listed as follows: title non-italicised without quotation marks, full stop (.), name of the journal in italics, followed by a comma and the issue in italicised Arabic numerals, comma (,) and all the pages of the article or just those cited.
    Author, A. A., Author, B. B. & Autor, C. C. (year). Title of the article. *Title of the publication, xx*, pp-pp.
  - References to electronic publications should be as for print publications, stating the URL as follows:
    Author, A. A. (year). Title of the article. *Title of the publication, xx*, pp-pp. Retrieved from http://www.xxxxxxxxx
  - Do not include the date of retrieval unless the source material is likely to change over time.
  - If a DOI has been assigned to the publication, this replaces the URL.
    Author, A. A. (year). Title of the article. *Title of the publication, xx*, pp-pp. doi: xx.xxxxxxxxxx
– DOIs (*digital object identifiers*) are only used for publications to which one has been assigned.

Article acceptance and publication process

Upon receipt of the original, the editorial board will determine whether the work should be rejected or accepted for review within a maximum period of one week. If it is accepted for review, it will be sent to two external reviewers who will decide, within a maximum period of one month and a half, if the article should be:

– Accepted: if both reviewers qualify it as «publishable» or «publishable with the suggested improvements».
– Rejected: a) If both reviewers consider it «unpublishable», or b) If one reviewer considers it unpublishable and the other asks that the second version be sent again for review.

In the process of being accepted: a) If both reviewers ask that the second version be sent for review. b) If one reviewer considers the article publishable or publishable with the suggested improvements, and the other considers that it should be rejected or asks that the second version be sent for review. In this case, the article is sent to a third reviewer. If this reviewer considers the work publishable or publishable with the suggested improvements, the article will be accepted. If he/she considers that it should be rejected, the article will be rejected. If he/she asks that the second version be sent for review, then it will be sent.

In all cases, the author will receive notification of the decision taken. Except in the first case, the article will be returned to the author so that he/she can make the changes suggested by the reviewers or withdraw it from publication.

After final acceptance, the authors will be sent a set of the first proofs for correction. Given that the originals sent by the authors are the definitive texts, these corrections will consist solely of correcting misprints or making grammatical changes. If the corrections are not received in a maximum period of ten days, the Prín-

cipe de Viana Publications Office will proceed to correct the proofs in order to avoid delays in publication, accepting no liability.

The publisher reserves the right to adapt the originals to the scientific and typographical rules for journals, and to ask the authors to rework the articles in order to comply with the instructions of the reviewers or to edit the texts, footnotes and/or illustrations.

If within five days following notification of acceptance of the article, the author does not express his/her disagreement, then it shall be understood that he/she implicitly grants his/her authorisation to publish the text, both in print and digital form. The author accepts, as a condition of publication, that the Government of Navarre may reproduce the article in whole or in part, digitise it, adapt it or translate it if necessary. Likewise, he/she accepts that the article may be published on global communication networks and other digital media, making the digitized version of the publication available on the websites of the Government of Navarre or other entities related to it exclusively for informational and research purposes. The articles will be published *open access* with a Creative Commons licence (by-nc-nd: attribution, non-commercial, no derivatives).

Following publication, each author will receive a copy of the journal in which the article is published and a PDF version.

Sending an original for publication implies implicit acceptance by the author of all these conditions. Nevertheless, the authors must fill out the authorship, good practices and transfer of rights form which can be downloaded from the website prior to the publication of the article:

http://www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Publicaciones/Revistas+Principe+Viana/