

Año LXXVII. urtea

266 · 2016



Príncipe de Viana

SEPARATA

El Archivo Municipal de Tudela al desnudo

Beatriz PÉREZ SÁNCHEZ

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

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 encuadrándola 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 tiempo 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 Herreñas. 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 habitó 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 memoria social. Hacia una valoración de documentos postmoderna. *Jornadas Archivando: la valoración documental, León, 7 y 8 de noviembre, 2013*. Recuperado de https://archivosierrapambley.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.oi?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.