

Año LXXVII. urtea

266 · 2016



Príncipe de Viana

SEPARATA

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

Iñaki MONTROYA ORTIGOSA

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 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 desfioei 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 fondos¹ 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 documentos² (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 Conceptual³.

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 m²) y tres depósitos para la conservación de documentos (223 m²). 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 documental⁴

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 cumplimiento⁵. 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 ellos⁶.

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 validez⁷.

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 procedimental⁸.

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 2004⁹.

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 en¹⁰:

- 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 impactan¹¹:

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 Packages* (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: en carpetado, 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 documental¹². 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 notablemente 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/arxiu_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/arxiu_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

