

Año LXXVII. urtea

266 · 2016



# Príncipe de Viana

SEPARATA

---

## La externalización de los archivos municipales: de la producción a la difusión

Virginia GARCÍA MIGUEL

---

# Sumario / Aurkibidea

## Príncipe de Viana

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

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

#### NAFARROAKO ARTXIBOAK: GAUR EGUNGO EGOERA

#### ETA ETORKIZUNEKO ERRONKAK

Joaquim Llansó Sanjuan (coordinador)

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

# Sumario / Aurkibidea

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

# La externalización de los archivos municipales: de la producción a la difusión

---

Kanpora ateratako lana udal artxiboetan: hasi ekoizpenean eta agirien zabalkundean buka

---

Outsourcing in the municipal archives: from documentary production to distribution

Virginia GARCÍA MIGUEL

Licenciada en Filosofía y Letras por la Universidad de Navarra.

Máster en archivística por la Universidad del País Vasco

[virginiagarciamiguel@yahoo.es](mailto:virginiagarciamiguel@yahoo.es)

Recepción del original: 02/11/2016. Aceptación provisional: 23/01/2017. Aceptación definitiva: 06/02/2017.

## RESUMEN

El servicio de archivo es un elemento clave en el buen funcionamiento de una organización. Un buen sistema de archivo ha de controlar todas las fases de la gestión documental, desde su producción hasta su depósito o eliminación. Para ello ha de contar con una correcta planificación y una eficiente puesta en práctica de los proyectos en los que se concreta dicha planificación. En la administración local, dadas sus características, se ha recurrido a la externalización de algunas de las actividades que componen dicho servicio. Se analiza en este artículo, desde la experiencia, qué fases han sido externalizadas tradicionalmente por los ayuntamientos de Navarra, en qué grado y qué resultados se han obtenido.

**Palabras clave:** archivos municipales; servicio de archivo; organización de archivos; gestión documental.

## LABURPENA

Artxibo zerbitzua giltzarria da erakunde baten jardun egokian. Artxibo sistema on batek agiriaren kudeaketaren fase guztiak izan behar ditu kontrolpean, hasi ekoizpenean, eta gordailuan edo deuseztatzean buka. Horretarako, behar bezalako plangintza bat behar du, hala nola plangintza hori zehaztuko duten proiektuen obratze eraginkorra. Toki administrazioan, erakunde horien ezaugarriak direla-eta, joera izan da zerbitzua osatzen duten jardueretako zenbait kanpora ateratzeko. Artikulu honek, esperientzia oinarri, Nafarroako udalek kanpora atera izan ohi dituzten lanak ikertzen ditu, baita aztertzen ere zenbateraino atera diren lan horiek kanpora eta zer emaitza lortu diren.

**Gako hitzak:** udal artxiboak; artxibo-zerbitzua; artxiboen antolaketa; agiriaren kudeaketa.

## ABSTRACT

The archiving service is key to the smooth running of any organisation. A good filing system is needed in order to control every phase of record management, from production through to storage or disposal. In order to arrive at such a system, correct planning is required and the projects in which the plans are substantiated need to be conducted efficiently. Given its characteristics, local government has resorted to outsourcing some of the activities involved in the service. This article analyses which phases, in practice, have traditionally been outsourced by Navarre's local councils, to what extent and the results obtained.

**Keywords:** municipal archives; archiving service; archive organisation; record management.

Sumario: 1. ASESORAMIENTO EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. 2. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO. 3. ASESORAMIENTO EN MATERIA DE VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. 4. ASESORAMIENTO EN MATERIA DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN. 5. ASESORAMIENTO EN MATERIA DE INSTALACIONES. 6. LA DIGITALIZACIÓN. 7. LA DIFUSIÓN. 8. OTROS SERVICIOS. 9. LISTA DE REFERENCIAS.

La Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos de la Comunidad Foral, establece en su artículo 28 que «las entidades locales de Navarra forman parte del Sistema Archivístico de Navarra y, por tanto, están obligadas a aplicar normas y procedimientos que garanticen el tratamiento adecuado en cuanto a la producción, gestión, organización, conservación y difusión de los documentos generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones». Esta norma hace una distinción entre los municipios de más de 15.000 habitantes y los de menos de esta cifra, de tal manera que a los primeros les obliga a disponer de un sistema archivístico propio y a los segundos les requiere la existencia de un archivo que vele por la aplicación de las normas y procedimientos establecidos por el mismo Gobierno de Navarra en esta materia.

Más recientemente por la Orden Foral 50/2016, de 10 junio, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, se aprueban unas instrucciones para la organización y gestión de los archivos de las entidades locales de Navarra con población inferior a los 15.000 habitantes.

Podemos, por lo tanto, señalar dos motivos por los que las entidades locales han de contar con un buen servicio de archivo.

1. La obligatoriedad impuesta por la legislación vigente<sup>1</sup>.
2. La necesidad de implantar y mantener un eficaz sistema de gestión documental para el correcto desempeño de sus funciones.

1 La obligación de mantener en buenas condiciones el archivo municipal está presente en la legislación Navarra con más o menos intensidad a lo largo de la historia. Por la Circular de 23 de noviembre de 1896 la Diputación ordena a los secretarios municipales la inmediata ordenación de los archivos y la elaboración de un catálogo o índice. Esta misma medida se reitera en las circulares del 19 de abril de 1905, 17 de marzo de 1910 y 10 de diciembre de 1913. El Reglamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, de 3 de febrero de 1928, establece determinados principios para la organización de los archivos municipales, a cargo del secretario, a los que consideraba servicios de preferente atención por parte de ayuntamientos y concejos (Fortún, 1987, 39-40).

A lo largo de los años han ido apareciendo y asentándose como imprescindibles en las entidades locales servicios relacionados tanto con el funcionamiento interno de las propias instituciones como con sus prestaciones al ciudadano. No podríamos pensar ahora en ayuntamientos que no mantuviesen al día sus equipos y programas informáticos, que no asesoraran en materia de urbanismo o que no impulsasen una activa participación en campos como la cultura o el deporte, por ejemplo. Todas estas actuaciones se gestionan tanto con recursos propios como por medio de la externalización<sup>2</sup>. En el caso de la implantación y el mantenimiento de un buen servicio de archivo, la necesidad no se ha reconocido en muchos casos como tal.

Ante la situación en que se encontraban los archivos en Navarra<sup>3</sup>, el Decreto Foral 250/1985, de 22 de diciembre, puso en marcha un programa de ayudas anuales, reguladas posteriormente por el Decreto Foral 626/1999, de 27 de diciembre. Su finalidad era «incorporar a los diversos sectores implicados en la propiedad y uso de archivos de interés histórico situados en la Comunidad Foral de Navarra y fomentar las acciones encaminadas a conservar y mejorar el patrimonio documental de la Comunidad Foral de Navarra», concretamente, promover el acondicionamiento, organización y descripción de archivos públicos o privados, civiles o eclesiásticos que estuvieran dispuestos a facilitar la consulta de sus fondos históricos a los investigadores. Las solicitudes presentadas eran valoradas por una comisión en la que se tenía en cuenta el valor histórico de los fondos documentales, su estado de conservación y la cualificación profesional del equipo encargado de los trabajos.

Con este programa se consiguió organizar el 90% de los archivos municipales navarros. Sin embargo, muchos de los archivos organizados gracias a estas subvenciones nunca se han actualizado. En estos casos nos encontramos con una parte organizada con criterios más o menos archivísticos, dependiendo fundamentalmente de la cualificación del equipo técnico que llevó a cabo estas tareas, y otra parte no organizada cuyo estado es de lo más diverso.

Esta situación dispar entre unos archivos y otros es consecuencia de múltiples y complejos factores, entre ellos:

- Vicisitudes sufridas por la documentación, fundamentalmente traslados forzosos y en ocasiones urgentes.
- Características de los depósitos habilitados como archivo.

- 2 El Diccionario de la Real Academia define externalización «como acción o efecto de externalizar», y externalizar como «dicho de una empresa o institución pública: encomendar la realización de tareas o servicios propios a otra empresa». La externalización o *outsourcing*, en inglés, hace referencia a una práctica por la cual empresas públicas o privadas e instituciones contratan a otras empresas o profesionales para desarrollar algunos servicios y trabajos.
- 3 La incapacidad de los secretarios de las entidades locales de llevar a cabo las instrucciones respecto al archivo recogidas en el Reglamento de Administración Municipal de Navarra de 1928, quedó plasmada en las comunicaciones presentadas al Primer Congreso de Secretarios Municipales Navarros de 1933. Las inspecciones realizadas por el personal facultativo del Archivo General de Navarra, entre 1979 y 1982, evidenciaron el mal estado de los archivos municipales. El censo-guía de archivos de Navarra, elaborado en dos fases entre 1983 y 1986, aportó más datos al respecto (Munárriz, 2001, 99-101).

- Existencia o no de correctos métodos de gestión documental por parte de los gestores, especialmente de los administrativos y del secretario de la corporación.
- Disponibilidad y dedicación de recursos humanos y económicos.

Gracias al programa de ayudas a los archivos municipales y de algunas actuaciones que se llevaron a cabo con posterioridad, sin contar ya con subvenciones, los gestores de algunos de los fondos organizados, el personal de administración y el secretario experimentaron el ahorro de tiempo que conlleva tener un archivo actualizado. En estos casos, el archivo ya no era aquella acumulación de documentos que se iba amontonando, generalmente en el sótano o el ático, sino que pasó a convertirse en una herramienta que facilitaba la gestión diaria de la organización. El énfasis del valor del documento ya no se ponía solo en su carácter de fuente histórica, como se recogía en las normas reguladoras de las ayudas mencionadas. A este indudable interés, se le sumaba un valor más práctico e inminente: el de ser una fuente de información necesaria para el buen funcionamiento de la entidad. Este nuevo concepto del archivo como parte integrante de la gestión se vio reforzado con la llegada de las nuevas tecnologías. A la memoria del personal, casi siempre del funcionario más antiguo, se le sumaron como instrumentos de localización de documentos los inventarios mecanografiados y, posteriormente, las herramientas informáticas que permitían una recuperación de la información más ágil y eficaz. En un tiempo en el que todo se quiere aquí y ahora, la posibilidad de localizar mediante una simple consulta en el ordenador, ya sea la ubicación de un documento o su imagen digitalizada, hace que el mantenimiento del servicio de archivo se vea como algo cada vez más deseable.

Sin embargo todavía existen entidades locales que no cuentan con un servicio de archivo en funcionamiento, entendiéndolo como un elemento más en una acción conjunta que tiene como finalidad el buen desarrollo de las actividades que le son propias.

Aquellas que sí han optado por implantar y mantener dicho servicio se han decantado por diversas soluciones: la incorporación de personal técnico a su plantilla, la contratación eventual de trabajadores, la gestión por personal propio sin formación específica en la materia, la instauración de un sistema mancomunado, el desarrollo de talleres o la externalización, pudiendo, en un momento dado, combinar varias de ellas<sup>4</sup>.

En la mayoría de los casos, el reconocimiento de la necesidad del mantenimiento de un eficiente servicio de archivo, junto con la limitación de recursos económicos, la imposibilidad de destinar recursos humanos en unas administraciones con una abundante carga de trabajo y la inexistencia de personal suficientemente cualificado, han llevado a

4 Así, en la plantilla orgánica, publicada en el BON de 31 de mayo de 2016, el Ayuntamiento de Tudela destina al archivo municipal un archivero, dos auxiliares técnicos de archivo y un empleado de servicios múltiples. También en la plantilla orgánica, publicada en el BON de 2 de marzo de 2016, el Ayuntamiento de Pamplona recoge un puesto de archivero municipal y uno de técnico de grado medio de archivo. El Ayuntamiento de Berriozar gestiona el archivo con personal propio sin formación específica en esta materia. El Ayuntamiento de Estella organiza sus fondos documentales mediante talleres de empleo con personas procedentes del Servicio Navarro de Empleo.

contratar muchas de las tareas que integran este servicio. En algunos ayuntamientos se ha conseguido, incluso, consolidar una partida presupuestaria permanente con este fin.

Independientemente de los aspectos legales, incluso éticos, que algunos profesionales plantean sobre la externalización de las actividades del archivo<sup>5</sup>, es indudable que, optemos por el medio que optemos, a lo que hemos de aspirar es a conseguir que el mantenimiento del servicio de archivo, en todas sus facetas, sea tan poco cuestionado como la necesidad de realizar o actualizar otros trabajos y servicios, como por ejemplo el catastro.

En la puesta en funcionamiento y posterior mantenimiento de un buen sistema de gestión documental son muchas y variadas las labores que hay que desarrollar, y muchos los aspectos que hay que tener en cuenta. No todos requieren la misma inversión de recursos, ni cuantitativa ni cualitativamente. Por este motivo, es cierto que la opción de la externalización se puede aplicar a algunos de ellos de manera que aporte la flexibilidad y la rentabilidad que otras soluciones mencionadas no conllevan.

El tipo de contrato y el procedimiento de contratación dependerán de algunos factores como el presupuesto estimado del proyecto. No obstante, la cualificación adecuada del personal técnico y la elaboración de un proyecto y de un informe posterior han de ser requisitos indispensables.

Exponemos a continuación algunos de los procesos y tareas del servicio de archivo que han sido objeto de externalización por parte de las entidades locales navarras.

## 1. ASESORAMIENTO EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La confección de los documentos utilizados, su normalización, su producción y su acumulación son tareas propias de la entidad local e incluso de entidades supramunicipales de las que forman parte o dependen. Pero desde el servicio de archivo se pueden dar algunas pautas, muchas de ellas recogidas recientemente en la mencionada Orden Foral 50/2016. Es inusual que se permita a los archiveros hacer aportaciones en el diseño de los documentos y en el establecimiento de plantillas o formularios. Esta tarea se encarga a otros profesionales de los servicios jurídicos e informáticos. Sin embargo la colaboración archivística, tanto en el caso de documentos en papel como en el caso de documentos electrónicos, podría ser muy útil en aspectos como la estructura de los datos, las características de la información contenida y, por ende, su valor actual y futuro, el cumplimiento de los parámetros necesarios para el intercambio de datos, etc.

En algunas entidades locales se ha venido siguiendo la práctica de la inclusión de la documentación generada y recibida como documentos de entrada y salida. Esta mala praxis destruye la evidencia del procedimiento administrativo, que debe quedar plas-

5 Podemos citar algunas aportaciones en este tema como: Duplá (2001, 21-48); Fernández (2001, 49-70).

mada en la sucesión de documentos que conforman un expediente. Otra práctica habitual es la formación de «expedientes temáticos», como el consabido de «piscinas» que engloban realmente varios procedimientos (por ejemplo la contratación de socorristas, la adquisición de productos químicos o el arriendo del bar). Por ello, aunque pueda parecer evidente, hay que explicar en ocasiones qué es y cómo se conforma un expediente administrativo.

La distinción entre los documentos propios de un expediente y los documentos de apoyo informativo es uno de los puntos que más se cuestionan. ¿Qué guardo y qué tiro? En este tipo de asuntos prácticos, más que dar unas indicaciones generales, conviene estudiar con cada gestor el tipo de documentación que tramita, de lo contrario corremos el riesgo de que, al archivar los expedientes, los encontremos repletos de borradores, información obtenida de internet, múltiples copias de originales conservados, modelos que se han solicitado a otros ayuntamientos, etc.

El asesoramiento ha de ser minucioso, desde señalar cuándo se puede utilizar papel reciclado a repetir, cuantas veces sea necesario, que el uso de las notas adhesivas no está indicado para hacer constar trámites sustanciales. Todas estas prácticas erróneas se detectarán por el profesional contratado al acometer la organización del archivo. Es fundamental que las exponga a los gestores de los documentos para que las sustituyan por otras correctas. De igual forma es recomendable que todas estas observaciones y advertencias se recojan por escrito en unas instrucciones de archivo y en un informe final del trabajo realizado.

## 2. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

Generalmente la organización de los archivos municipales se aborda por primera vez cuando se ha llegado a una situación crítica ante la masiva acumulación de documentación no tratada con criterios archivísticos. La imposibilidad de localizar los documentos imprescindibles para el desempeño de las funciones de la entidad lleva a la contratación de la realización de estas labores, en ocasiones con urgencia. En algunos casos, tras una primera intervención y solucionado el problema momentáneamente, el mantenimiento del archivo queda relegado ante necesidades más apremiantes y, por qué no decirlo, ante objetivos más visibles. Al cabo de unos años el problema vuelve a presentarse de manera que se aborda en idénticas condiciones. A veces, tras una primera organización, circunstancias especiales, como pueden ser unas obras de rehabilitación de la casa consistorial o un desalojo del archivo para dar otros fines a sus dependencias, generan una desorganización sobrevenida que hace casi inservibles los trabajos llevados a cabo.

Ciertos ayuntamientos han establecido la contratación periódica de la organización del fondo documental, que crece, de esta manera, de forma controlada. La periodicidad de estas labores queda supeditada a la disponibilidad de presupuesto, al volumen de documentación generado y a la sensibilidad de los responsables políticos o administrativos.

Incluso en algunas entidades locales estos trabajos se planifican ya de forma ordinaria. Es en estos casos en los que el resultado es, obviamente, mejor. Una planificación continuada permite que las transferencias en masa desde las oficinas al depósito definitivo se conviertan en transferencias programadas. Los expedientes, una vez finalizados y con un índice de consulta no muy alto, se depositan en un lugar determinado y de allí, una vez aplicados los métodos archivísticos correspondientes, pasan al archivo definitivo. Esta práctica asegura el control y la localización permanente de la documentación. En el caso de ayuntamientos con gran volumen de documentación, parte fundamental en este proceso es la designación de un responsable del archivo que forme parte de la propia institución. Este responsable será un interlocutor muy valioso para la empresa o el profesional externo que presta sus servicios a la organización. Con él se planificarán los calendarios de transferencias de los documentos y será el encargado de requerir a los diferentes servicios o áreas la selección de la documentación que se incorporará al archivo definitivo.

Normalmente la preparación física de la documentación que pasa a integrar el archivo definitivo raramente corre a cargo de los gestores. La eliminación de elementos dañinos y su sustitución por otros inocuos, por ejemplo encuadernadores de plástico en lugar de metálicos, subcarpetas de papel en lugar de clips, etc., la realiza la empresa o el profesional contratado para llevar a cabo la organización archivística. Estos elementos, que pueden comprometer la conservación de los documentos a largo plazo, son, mientras el expediente está activo, medios muy útiles para localizar los documentos rápidamente y a los que los productores no renuncian, ni tienen porqué, de forma fácil.

Consideramos que la organización planificada y periódica del archivo municipal, ya sea de forma anual o plurianual, es mucho más rentable que las intervenciones no programadas solicitadas en coyunturas extremas. El hecho de que la documentación esté más controlada en las primeras, redundará en un menor número de horas invertidas y, por lo tanto, en un coste de contratación menor.

En cuanto a la clasificación de documentos, se han utilizado diferentes cuadros. El primero fue elaborado por el Consejo Navarro de Cultura y se utilizó en el programa subvencionado. Posteriormente, en el año 2000, se publicó en el número 18 de los Cuadernos de Administración Local un nuevo cuadro elaborado por técnicos de archivo que trabajaban para las distintas administraciones públicas. Recientemente, en 2016, se ha difundido un nuevo cuadro de clasificación. En este momento se utilizan los tres cuadros de clasificación y, seguramente, algunos más adaptados. Esta falta de uniformidad puede dificultar tanto la continuidad de los trabajos como el acceso a la información contenida en los documentos.

### 3. ASESORAMIENTO EN MATERIA DE VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

No es excepcional que los gestores desconozcan la existencia de legislación, tanto estatal como autonómica, sobre patrimonio documental, archivos y documentos. El profesional contratado ha de insistir en el hecho de que los documentos generados por

las administraciones públicas en el desempeño de sus funciones gozan de un carácter patrimonial por el que no pueden ser eliminados sin una valoración previa, tal como determina la Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos<sup>6</sup>. La idea errónea de que todos los documentos, sobre todo los de carácter económico y específicamente los contables, pueden ser destruidos a los cuatro años está muy difundida también en la administración local. En los casos más extremos, el profesional que llega al archivo como empresa externa para hacerse cargo de su organización comprueba que se ha llevado a cabo una destrucción de documentos, más o menos grave, ocasionada, en la mayoría de los casos, por la carencia de espacio suficiente en los depósitos.

El técnico contratado, además de dar a conocer la ilegitimidad de la eliminación arbitraria de documentación, debe ofrecer soluciones, como la necesidad de contar con un dictamen previo de la Comisión de Evaluación Documental del Gobierno de Navarra o la posibilidad de crear una comisión propia<sup>7</sup>. En esta materia el técnico ha de asesorar a la entidad local sobre los pasos que ha de dar para la constitución de su propia comisión de evaluación, su composición y funcionamiento, y ha de elaborar los estudios de las series documentales que se van a evaluar.

#### 4. ASESORAMIENTO EN MATERIA DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Hasta hace poco, el acceso a la documentación de las entidades locales era en muchas ocasiones tan discrecional como complicado. La posibilidad de consulta de los documentos dependía de criterios arbitrarios o simplemente se negaba. En otras ocasiones, por el contrario, se facilitaba incluso el acceso a los depósitos sin vigilancia ninguna.

Es cierto que un archivo no organizado es, en algunos casos, un almacén de papel cuya consulta es imposible. El programa de ayudas anuales para la organización de archivos puesto en marcha en 1985 del que ya hemos hablado permitió que, sobre todo los documentos más antiguos, estuviesen por lo menos localizados y se pudieran consultar. No obstante, se seguía careciendo de unas claras directrices de acceso a los documentos.

Esta también es materia de asesoramiento en el caso de archivos externalizados, aunque es cierto que en este punto las entidades locales cuentan, en la figura del secre-

6 Esta norma, en su artículo 4, establece que «son documentos de titularidad pública los producidos por las Instituciones y las Administraciones Públicas de Navarra en el ejercicio de su actividad política y administrativa, así como aquellos documentos de origen privado recibidos por éstas en el ejercicio de sus funciones» y añade «los documentos de titularidad pública, desde su creación o su acumulación, son patrimonio documental y su gestión se rige de acuerdo con los principios señalados en esta Ley Foral respecto al Sistema Archivístico de Navarra. La organización, la evaluación y la conservación de los documentos públicos y el acceso a los mismos son responsabilidad directa de los respectivos titulares».

7 Dos ayuntamientos navarros cuentan con comisión de evaluación documental: Tudela y Burlada, este último mediante un asesoramiento externalizado. El Pleno del Ayuntamiento de Burlada, en sesión celebrada el día 26 de febrero de 2015, aprobó inicialmente el Protocolo de creación y funcionamiento de una Comisión de Evaluación Documental. Hasta la fecha se han valorado series en materia de contabilidad.

tario, con buenos profesionales versados en materia legislativa, apoyados a veces por servicios jurídicos externos. Por ello es en el establecimiento de un protocolo de control de las consultas de documentos donde el técnico de archivo ha de insistir. Mientras que en algunos ayuntamientos la utilización de hojas testigo en lugar de los documentos prestados es algo ya habitual, en otros ni siquiera se conoce.

## 5. ASESORAMIENTO EN MATERIA DE INSTALACIONES

Afortunadamente, cada vez son más las entidades locales que en la rehabilitación o construcción de sus casas consistoriales han habilitado un espacio específico para el archivo, incluso pidiendo el asesoramiento del profesional que les presta sus servicios en gestión documental<sup>8</sup>. Una buena interlocución con la empresa encargada de las obras posibilita, por ejemplo, un reforzamiento del suelo para la previsible instalación de estanterías compactas. La localización de bajantes de agua, la comprobación de cierres de vanos, la instalación de luminarias adecuadas... pueden evitar daños posteriores.

Además del continente se debe asesorar también en cuanto al contenido. Algo tan simple como proporcionar las medidas y características de las estanterías facilita al Ayuntamiento la toma de decisiones.

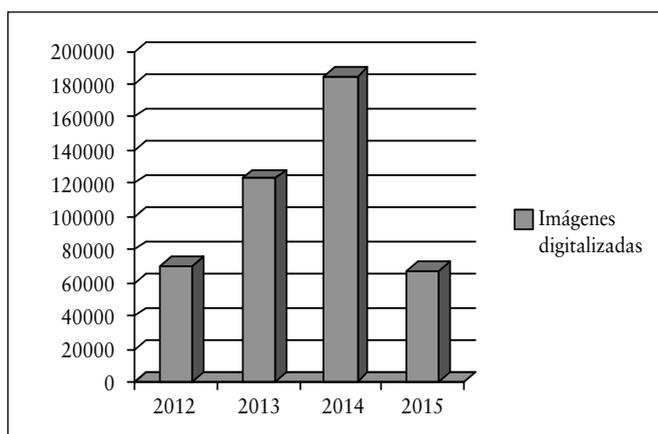
Pero la primera batalla casi siempre es mucho más básica: el archivo no es un almacén. El depósito documental casi siempre se ubica en el ático o en el sótano de las casas consistoriales. Es lógico, ya que se utiliza un espacio poco idóneo para el desempeño de las labores administrativas. Son lugares, por tanto, con pocas condiciones de habitabilidad para las personas, con poca luz natural y sin calefacción, y, aunque el sentido común dicta lo contrario, alejados de las oficinas. Todo ello hace que en muchas ocasiones acaben siendo el sitio en el que se depositan útiles de poco uso, muebles descartados, aparatos informáticos obsoletos, materiales de la cabalgata de reyes o incluso los cohetes sobrantes de las fiestas. Y hay que reiterar: el archivo no es un almacén. Y hay que ayudarles insistentemente a tomar decisiones y a buscar ubicaciones alternativas más idóneas y seguras para los documentos.

## 6. LA DIGITALIZACIÓN

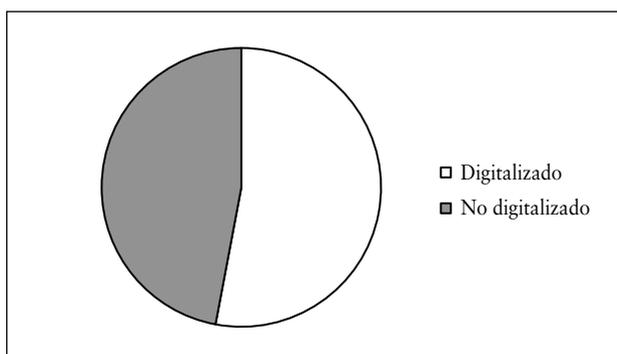
La digitalización de los documentos es, hoy por hoy, el sueño de muchas entidades locales. Pero no nos engañemos, no se puede acometer la digitalización de un archivo sin organizar. Por ello, y por la inversión que conlleva, sigue siendo un sueño, salvo en casos excepcionales.

El Ayuntamiento de Zizur Mayor ha acometido, con un proyecto cuatrienal, la digitalización de sus fondos. Estos han sido sus resultados:

8 El Ayuntamiento de Villava pidió dicho asesoramiento al rehabilitar su casa consistorial, por ejemplo.



De un total de 20.775 expedientes y libros susceptibles de ser digitalizados, se han digitalizado un total de 11.028.



Digitalizar no es igual a escanear. Es imprescindible una planificación que asegure la ejecución, viabilidad y perdurabilidad del proyecto, desde la selección y el orden de los documentos que se han de procesar, hasta la habilitación de directorios y la elección de parámetros técnicos.

Se han dado experiencias de digitalización parciales, por ejemplo solamente de documentos de urbanismo, o exclusivamente de las actas de pleno, que se han realizado sin la planificación a la que nos hemos referido y que han acabado, en el peor de los casos, como un conjunto de archivos informáticos a los que no se tiene acceso, ya sea por sus características técnicas o por no haber descrito e identificado correctamente su contenido.

La experiencia de tener un archivo bien digitalizado, con unas imágenes de buena calidad, bien identificadas y accesibles, hace más exigentes a los gestores que, una vez experimentan la posibilidad de acceder a los documentos desde sus ordenadores

personales, ven como algo inusual tener que acudir a los depósitos para recuperar la información.

La digitalización no solamente mejora el servicio de archivo haciéndolo más eficaz sino que también protege los originales y posibilita la explotación de las imágenes como recurso corporativo.

## 7. LA DIFUSIÓN

Como para la digitalización, el que un archivo esté organizado es requisito imprescindible para acometer su difusión. Uno de los municipios que han acometido esta labor es Villava. Gracias en buena parte a la colaboración con el Servicio de Cultura del Ayuntamiento, se han organizado varias exposiciones y se ha reunido una colección fotográfica difundida mediante una publicación<sup>9</sup>.

La difusión es, por lo tanto, una tarea pendiente en la mayor parte de los ayuntamientos navarros. Podría ser un instrumento de visibilización de nuestros archivos municipales y una manera de acercar a los ciudadanos a su patrimonio documental, para que deje de estar oculto a sus ojos en sótanos y áticos.

Es este un campo en el que las posibilidades de contratación son numerosas y relativamente sencillas. Con un coste bajo se pueden acometer exposiciones de documentos de determinada temática o época, que muestren gráficamente la evolución de los elementos sustentantes de la escritura o la evolución de la misma, que se centren en determinados tipos de documentos, como mapas o programas de fiestas, o que expongan fotografías relativas al urbanismo del municipio y a la gente que lo habita. También se pueden llevar a cabo visitas guiadas a los depósitos, talleres, publicaciones sobre los fondos del archivo, conferencias...

## 8. OTROS SERVICIOS

Finalmente, enumerar otras tareas relacionadas con el servicio de archivo que se realizan frecuentemente mediante externalización: traslados e instalación de fondos, limpieza de depósitos (generalmente dentro de los contratos de limpieza ordinaria de los edificios municipales, aunque en ocasiones ignoran el archivo), restauración de documentos, diseño e instalación de herramientas informáticas y custodia física (tal vez la contratación más controvertida).

<sup>9</sup> Exposición «La memoria de Villava a través del documento», 2006; exposición «Fotografía antigua de Villava», 2007, exposición «Villava: el comienzo de una historia» (conmemoración de 825 años del fuero), 2009 y exposición «Villava: territorio de cultura» (inauguración de la casa consistorial), 2011. García (2007).

## 9. LISTA DE REFERENCIAS

- Duplá del Moral, A. (2001). La utilización de servicios privados en los archivos de las administraciones públicas, *Boletín de ANABAD*, 51(1), 21-48.
- Fernández Ramos, S. (2001). La privatización de la gestión de los archivos públicos: aspectos legales, *Boletín de ANABAD*, 51(1), 49-70.
- Fortún Pérez de Ciriza, L. J. (1987). Situación y perspectivas de los archivos de Navarra. *Primer Congreso de Historia de Navarra. 1: Ponencias. Príncipe de Viana, anejo 6*, 17-54.
- García Miguel, V. (2007). *Villava. Una historia, mil imágenes. Una imagen, mil historias*. Villava: Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Villava.
- Munárriz Elizondo, M. C. (2001). El programa de organización de archivos históricos de Navarra. *Huarte de San Juan. Geografía e Historia*, 8, 99-106.

