

Año LXXVII. urtea

266 · 2016



# Príncipe de Viana

SEPARATA

---

## 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

---

# 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

# El Archivo General de la Universidad de Navarra

---

Nafarroako Unibertsitateko Artxibo Orokorra

---

The General Archive of the University of Navarre

Yolanda CAGIGAS OCEJO, Esther ESLAVA OCHOA, Inés IRURITA HERNÁNDEZ,  
José M.<sup>a</sup> MORELL OLIVER y Marian ZABALA PARDO  
Archivo General de la Universidad de Navarra  
[ycagigas@gmail.com](mailto:ycagigas@gmail.com)

Recepción del original: 07/12/2016. Aceptación provisional: 30/12/2016. Aceptación definitiva: 30/12/2016.

## RESUMEN

El Archivo General de la Universidad de Navarra fue erigido en 2005. En este artículo se describe su organización y funcionamiento. Se presta especial atención al Archivo Electrónico de la Universidad (ARCHIVIUN) y se apuntan cuáles fueron los requerimientos archivísticos que se establecieron para lograr un funcionamiento satisfactorio de las herramientas. Desde enero de 2011, ARCHIVIUN ha ido implementándose por procesos; en el artículo se describen todos los implementados hasta el momento. Se describen los fondos documentales de personas físicas o jurídicas incorporados por donación, tratando con más detalle los de Navarra; y se señalan algunos de los procesos y procedimientos de trabajo que permiten facilitar la gestión de los fondos y el posterior acceso a esa documentación.

**Palabras clave:** archivos universitarios; Universidad de Navarra; archivos personales; archivos electrónicos; archivos de arquitectura.

## LABURPENA

Nafarroako Unibertsitateko Artxibo Orokorra 2005ean eraiki zen. Artikulu honetan haren antolaketa eta funtzionamendua azaltzen dira. Unibertsitateko Artxibo Elektronikoa (ARCHIVIUN) xeheago aztertzen da, eta tresnen bidezko funtzionamendua lortzeko ezarri ziren artxibo-eskakizunak zein izan ziren esaten da. 2011ko urtarriletik ARCHIVIUN prozesuka ezarri da; artikuluan orain arte ezarri diren guztiak deskribatzen dira. Pertsona fisiko eta juridikoen dohaintzen bidez sartu diren dokumentu-funtsak deskribatzen dira, Nafarroakoak xeheago aletuz. Funtsen kudeaketa eta ondorengo dokumentaziorako sarbide librea errazten duten hainbat lan prozesu eta prozedura azaltzen dira.

**Gako hitzak:** Unibertsitate-artxiboak; Nafarroako Unibertsitatea; artxibo pertsonalak; artxibo elektronikoak; arkitektura-artxiboak.

## ABSTRACT

The General Archive of the University of Navarra was established in 2005. This article describes its organization and function. Special attention is given to the Electronic Archive of the University (ARCHIVIUN) and to the archival requirements for satisfactory functioning of the chosen tools. In the past, it was decided to implement them by processes. Starting from January 2011, projects already implemented are described. The personal archives incorporated by donation are described, making special reference to those from Navarre; and the processes and working procedures, which facilitate the management of the archival fonds and the subsequent access to documentation, are described.

**Keywords:** university archives; University of Navarra; personal archives; electronic archive; architectural archives.

Sumario: 1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL. 2. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD (ARCHIVIUN). 3. LOS FONDOS DONADOS A LA UN. 3.1. Los fondos personales en los Archivos. 3.2. Los fondos incorporados por donación a la UN. 3.3. El ingreso de los fondos donados. 3.4. La clasificación de los fondos donados. 3.5. Las peculiaridades de los fondos de arquitectos. 3.6. Acceso a la documentación de los fondos donados. 4. EL SERVICIO A LOS USUARIOS. 4.1. Mejora constante del servicio. 4.1.1. Sistematización de los procedimientos de solicitud y consulta. 4.1.2. Encuestas estadísticas. 4.2. Trato personalizado. 4.3. Apoyo a la docencia y a la investigación. 5. OTRAS ACTIVIDADES DEL ARCHIVO. 5.1. Cursos y jornadas. 5.2. Exposiciones. 6. LISTA DE REFERENCIAS.

## 1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL

El Archivo General es uno de los servicios centrales de la Universidad de Navarra. Fue erigido como tal por la Junta de Gobierno de la Universidad el 23 de diciembre de 2005. El 26 de septiembre de 2006, dicha Junta aprobó la Instrucción de Gobierno por la que se rige<sup>1</sup>; en ella se describe la naturaleza, definición, función, órganos de dirección, estructura, organización y funcionamiento del Archivo General<sup>2</sup>.

El patrimonio documental de la Universidad de Navarra está compuesto por los documentos de cualquier fecha, formato o soporte, generados, recibidos, conservados o reunidos en el desarrollo de sus funciones y actividades por cualesquiera de los miembros y órganos universitarios (unidades de investigación, de docencia y administrativas, autoridades académicas, órganos de gobierno y órganos consultivos). Están excluidos del patrimonio documental aquellos documentos que, producidos por el personal docente o investigador, se consideran trabajos personales según la legislación sobre propiedad intelectual; así como todas las obras que forman parte del patrimonio bibliográfico. También forman parte del patrimonio documental de la Universidad los fondos documentales de personas físicas incorporados por donación, cesión, legado, comodato o

- 1 Dicha instrucción puede ser consultada en Archivo General (s. f.-a). En octubre de 2005, la propuesta había sido presentada en *The International Archival Day*, organizado por *The International Institute for Archival Science* (IIAS) (Cagigas & Aguado, 2005).
- 2 La propuesta era deudora de la experiencia de los miembros de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU). En concreto, resultó de suma utilidad el documento «Estructura Marco del Reglamento del Servicio de Archivo Universitario» elaborado en 1999 por un grupo de trabajo de la CAU, integrado por Joaquim Llansó (Universidad Carlos III), Antoni Borfo (Universidad Autónoma de Barcelona), Joaquim Borràs (Universidad Pompeu Fabra), Ángeles Moreno (Universidad de Valladolid) y Carmen de la Peña (Universidad de Alcalá de Henares). Disponible en CAU (s. f.-a).

cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico. Igualmente, pueden formar parte de dicho patrimonio los documentos producidos por otras personas jurídicas, siempre que se establezca un convenio apropiado.

Por un lado, el Archivo General de la Universidad de Navarra es el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la gestión administrativa, testimonio de derechos y memoria histórica. Por otro, el Archivo es el servicio responsable de la organización, gestión, tratamiento y difusión de los documentos que constituyen el patrimonio documental de la Universidad.

La misión del Archivo General es planificar, implantar y evaluar un sistema de gestión de la documentación de archivo, así como conservar, preservar, organizar, describir y hacer accesible todo el patrimonio documental de la Universidad. En concreto, son funciones del Archivo: gestionar la documentación administrativa en cualquier soporte o formato y en todo el ciclo de su evolución, desde su creación hasta que se conserve o se elimine; seleccionar, valorar y proponer la eliminación de los documentos que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas de la Universidad, ni para la garantía de los derechos legales, ni para su historia; organizar, conservar, custodiar y difundir el patrimonio documental de la Universidad.

Los objetivos prioritarios del Archivo General son: la sistematización de la organización de los documentos que utilizan todos los centros y servicios; la eficacia en la recuperación de la información para la toma de decisiones; la protección de la información; la estabilidad y continuidad de la gestión; y la optimización de los recursos<sup>3</sup>.

Los órganos de dirección del Archivo General son dos: el/la secretario/a general, a quien corresponde la supervisión y custodia del Archivo, y el/la director/a del Archivo General, que es nombrado/a por el rector, a propuesta del secretario general.

El Archivo General está constituido como un Sistema de Archivos. Esta es la estructura sobre la que se organiza el patrimonio documental de la Universidad a través de las etapas de su ciclo de vida, con regulaciones diferentes en cada fase para su organización,

3 Parece de permanente utilidad la relación de beneficios de la gestión de documentos que facilita la Norma UNE-ISO 15489-1, 4: «Los documentos permiten a las organizaciones: realizar sus actividades de manera ordenada, eficaz y responsable; prestar servicios de un modo coherente y equitativo; respaldar y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones a un nivel directivo; proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración; facilitar la ejecución eficaz de actividades en el seno de la organización; garantizar la continuidad en caso de catástrofe; cumplir con los requisitos legislativos y reglamentarios, incluidas las actividades archivísticas, de auditoría y de supervisión; proporcionar protección y apoyo en los litigios; incluyendo la gestión de riesgos en relación con la existencia de evidencia de las actividades realizadas por la organización; proteger los intereses de la organización y los derechos de los empleados, los clientes y las partes interesadas presentes y futuras; apoyar y documentar las actividades de investigación y desarrollo presentes y futuras, las realizaciones y los resultados, así como la investigación histórica; proporcionar evidencia acerca de actividades personales, culturales y de las organizaciones; establecer una identidad personal, cultural y de la organización; y mantener la memoria corporativa, personal y colectiva».

conservación, tratamiento y difusión. Así, el Archivo General es un servicio universitario único y funcional que integra todo el ciclo de la evolución documental, desde la creación de los documentos o su recepción en los centros y servicios, hasta su conservación o eliminación definitiva, siempre de acuerdo con los criterios técnicos y legales establecidos.

El Sistema de Archivos está formado por todos los Archivos de Gestión –de Oficina y Central–, el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, así como los servicios técnicos y administrativos relacionados con ellos. Juntos componen un único Archivo General que constituye la cabecera del Sistema de Archivos de la Universidad. La coordinación del Sistema Archivístico corresponde al director/a del Archivo General, mediante las siguientes funciones: impartir las directrices para la organización de los Archivos de Gestión –de Oficina y Central– y supervisar su funcionamiento; diseñar el conjunto del Sistema Archivístico y planificar su actividad; promover la formación del personal en la organización y tratamiento de los documentos; desarrollar normas de funcionamiento y coordinar su aplicación; y custodiar y gestionar la documentación depositada en sus instalaciones.

El conjunto de documentos generados por los órganos de gobierno, servicios, facultades y demás centros o unidades universitarias, se denomina Archivos de Gestión –de Oficina y Central–. Los Archivos de Gestión reúnen y custodian la documentación propia de su unidad productora, desde que es generada o recibida hasta el final de la tramitación de los asuntos. La documentación permanece en los Archivos de Gestión por el periodo que se determine en las tablas de valoración de series; en caso contrario, se transfiere al Archivo Intermedio cuando su utilización deja de ser frecuente<sup>4</sup>. La conservación y custodia de los documentos del Archivo de Gestión, así como su transferencia a los depósitos del Archivo Intermedio, es responsabilidad última de los directores de cada unidad; en cualquier caso, los Archivos de Gestión deben aplicar las directrices e instrucciones de carácter técnico que se elaboran desde la Dirección del Archivo General.

El Archivo Intermedio es aquel al que se transfieren los documentos de los diferentes Archivos de Gestión. Dentro del ciclo vital de los documentos, es el que custodia aquellos que han finalizado su trámite y cuya consulta no es frecuente. Durante esta fase, la documentación es tratada archivísticamente para que sirva de soporte al gobierno y a la gestión administrativa de la Universidad de la manera más eficaz posible. En esta fase, también se procede a la valoración de las series documentales fijando los plazos de transferencia y acceso, conservación o eliminación total o parcial de aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y utilidad administrativa, no tiene valor histórico que justifique su conservación permanente. La Dirección del Archivo es quien toma estas decisiones, previa consulta al Rectorado; antes de elevar la propuesta, siempre que sea necesario, recaba la opinión de una comisión formada por un técnico del Archivo, una persona representativa de la oficina productora y un especialista en las cuestiones tratadas –historiador/a, abogado/a, economista, etc.–. En el Archivo Intermedio permanece la documentación hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

4 En la actualidad, la mayor parte de las transferencias vienen determinadas por las necesidades de espacio en los Archivos de Gestión y las posibilidades del mismo en los Archivos Intermedio e Histórico.



El Archivo Histórico es aquel al que se transfiere, desde el Archivo Intermedio, la documentación considerada de conservación permanente por su valor histórico. En él también se custodian los fondos documentales externos recibidos en concepto de donación, legado, comodato o cualquier otra forma jurídica. En cuanto al acceso, el Archivo General facilita la consulta de sus fondos siempre de acuerdo a la legislación vigente<sup>5</sup>.

Respecto a la organización y funcionamiento del Archivo General, en primer lugar vamos a tratar el ingreso y salida de los documentos. Se entiende por ingreso la entrada de documentos en un Archivo del Sistema para su organización, custodia, control, conservación y difusión. El ingreso de documentos en el Archivo se efectúa por transferencia, donación, comodato o cualquier otra forma jurídica. Se entiende por transferencia regular el traspaso periódico de la documentación de forma organizada y sistemática entre los Archivos de Gestión –de Oficina y Central– y el Archivo Intermedio, y entre este y el Histórico. Las transferencias se formalizan a través de relaciones de entrega<sup>6</sup>. Entre las unidades productoras y el Archivo General se va estableciendo un calendario de transferencias de acuerdo con los periodos de permanencia y conservación que se señalan en las tablas de valoración de series<sup>7</sup>.

La solicitud y recepción del préstamo administrativo es realizada por la persona responsable de la unidad productora<sup>8</sup>. La solicitud de documentos por parte de un órgano o unidad distintos al productor o receptor de la documentación debe ser autorizada por el productor.

En cuanto al tratamiento de la documentación, en primer lugar hay que destacar que la documentación de la Universidad se organiza a partir de un cuadro de clasificación funcional único para toda la institución<sup>9</sup>. De él ofrecemos los dos primeros niveles<sup>10</sup>:

- A100 Administración general y organización
  - A101 Documentos constitutivos
  - A102 Órganos de gobierno
  - A103 Organización administrativa
  - A114 Programación y gestión de proyectos

5 En el capítulo 3, al detenernos en los fondos donados, se tratará el tema del acceso a ellos.

6 La relación de entrega se realiza mediante una comunicación interna entre el decano de Facultad o director de Servicio y la Dirección del Servicio de Archivo General; en el capítulo 2 se explica qué es una comunicación interna.

7 El calendario se va elaborando a medida que se evalúan las series. De la entrada de fondos externos por donación nos ocupamos en el capítulo 3.

8 La solicitud por parte de las unidades productoras se realiza mediante un formulario web, la entrega es en mano y mediante una relación firmada queda constancia de dónde está la documentación en cada momento.

9 Como todo cuadro de clasificación, es un instrumento de trabajo flexible que va evolucionando en el tiempo igual que las funciones y actividades de la Universidad. Por otro lado, cabe señalar que distinto es el modo de clasificar todos los fondos de personas físicas o jurídicas incorporados por donación al Archivo General, como se verá en el capítulo 3.

10 Aunque aquí –por no hacerlo excesivamente largo– solo se presentan dos niveles, en total hay cuatro niveles que corresponden a las funciones, subfunciones, series y subseries.

- B100 Gestión de la información y de las comunicaciones
  - B101 Normalización y redacción de documentos
  - B102 Gestión de los documentos y archivos
  - B114 Gestión del fondo bibliográfico
  - B129 Informática
  - B147 Gestión de las publicaciones
- C100 Representación y relaciones públicas
  - C101 Actos oficiales
  - C109 Relaciones públicas
  - C129 Relaciones con autoridades eclesiásticas
  - C130 Relaciones exteriores
  - C155 Relaciones interiores
- D100 Gestión de los recursos humanos
  - D101 Acceso y selección
  - D108 Expedientes de personal
  - D109 Régimen interior
  - D111 Condiciones de trabajo
  - D135 Previsión social
  - D148 Relaciones laborales
  - D152 Formación y perfeccionamiento
  - D161 Movimientos de personal
  - D167 Riesgos laborales
- F100 Gestión de los recursos económicos
  - F101 Elaboración del presupuesto
  - F105 Modificaciones del presupuesto
  - F106 Ejecución del presupuesto
  - F109 Contratación administrativa
  - F116 Liquidación y cierre del presupuesto
  - F120 Gestión extrapresupuestaria
  - F123 Gestión de la tesorería
  - F129 Obligaciones fiscales
  - F132 Auditoría
  - F135 Herencias y legados
- G100 Gestión de los bienes muebles
  - G101 Adquisición de bienes muebles
  - G110 Inventario de bienes muebles
  - G111 Utilización de bienes muebles
  - G116 Disposición de bienes muebles
- H100 Gestión de los bienes inmuebles
  - H101 Adquisición de bienes inmuebles
  - H108 Construcción, adecuación y mejora
  - H109 Inventario de bienes inmuebles
  - H110 Utilización de bienes inmuebles
  - H113 Seguridad
  - H114 Seguros de los bienes inmuebles
  - H115 Disposición de bienes inmuebles

- I100 Legislación y asuntos jurídicos
  - I101 Normativa de la Universidad
  - I107 Aplicación de las leyes y reglamentos
  - I115 Inscripciones en registros oficiales
  - I121 Defensa de los derechos de la comunidad universitaria
- J100 Gestión de los recursos académicos
  - J101 Acceso y admisión
  - J104 Inscripciones
  - J111 Expedientes de alumnos
  - J112 Ayudas
  - J113 Becas
  - J118 Expedientes de títulos
  - J120 Evaluación de las titulaciones
  - J121 Régimen de permanencia
  - J122 Relación con los estudiantes
  - J127 Representación de los estudiantes
  - J128 Coordinación de cursos
  - J129 Inserción laboral
- K100 Organización de la docencia
  - K101 Programación universitaria
  - K109 Programas generales
  - K110 Gestión de los programas y de los planes de estudio
  - K116 Condiciones de la docencia
  - K123 Evaluación académica
  - K129 Evaluación docente
  - K132 Otras actividades docentes
  - K135 Valoración docente
  - K136 Cooperación interuniversitaria
  - K140 Innovación y calidad docente
- L100 Organización de la investigación
  - L101 Gestión de la investigación
  - L105 Financiación de la investigación
  - L113 Difusión de la investigación
  - L114 Evaluación de la investigación
- M100 Gestión de los servicios ofrecidos a la comunidad universitaria
  - M101 Actividades religiosas
  - M102 Actividades culturales
  - M111 Actividades deportivas
  - M116 Actividades sociales
  - M137 Programas y acciones sociales

Para finalizar este capítulo sobre organización y funcionamiento, resta aludir brevemente a la eliminación, el acceso, la reproducción, las instalaciones y el personal. El expurgo y la eliminación de la documentación que, habiendo perdido su valor y utilidad administrativa, no es considerada de conservación permanente, se hace de acuerdo con

los plazos establecidos en las tablas de valoración de series y se realiza en el Archivo Intermedio, como ya se ha indicado<sup>11</sup>. De toda eliminación se levanta acta, en la que constan los documentos que se eliminan y las razones que justifican su destrucción<sup>12</sup>. La eliminación de documentos conlleva la conservación de muestras originales. Las técnicas de muestreo de cada serie se fijan en las tablas de valoración de ellas y se hace constar en la referida acta de eliminación<sup>13</sup>.

Se procura que las instalaciones del Archivo General reúnan las condiciones de seguridad, espacio y equipamiento que garanticen el cumplimiento de las funciones que se le encomiendan y eviten alteraciones físicas o deterioro en la documentación. Del mismo modo, en la medida de sus posibilidades, el Archivo General procura estar convenientemente dotado de personal especializado, así como de otros, necesario para el correcto desarrollo de sus tareas.

Por último, conviene señalar que requieren una especial atención todos aquellos documentos que se denominan «esenciales», por ser indispensables para el funcionamiento de la Universidad o para garantizar la continuidad de sus actividades. En la actualidad está en desarrollo un proyecto de conservación de esta documentación.

## 2. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD (ARCHIVIUN)

En el año 2009 se inició el proyecto ARCHIVIUN con el objetivo de dotar a la Universidad de Navarra de un instrumento para la gestión integral de los documentos electrónicos, de tal modo que garantizara la incorporación de estos al Sistema de Archivo, su conservación y su disponibilidad a largo plazo.

Antes de elegir la herramienta adecuada, se definieron los requerimientos archivísticos que esta debía implementar<sup>14</sup>. En primer lugar, para poder acceder, los usuarios deben estar autorizados e identificados. Los documentos custodiados están protegidos de cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas por las políticas de acceso. Solo un archivero con permisos de administrador puede modificar o eliminar documentos, y esto siempre bajo un control de auditoría. Los documentos son capturados en el mismo momento en que se crean. Además, la versatilidad, adaptabilidad e interoperabilidad de los documentos son tres características fundamentales que no deben afectar a su integridad y autenticidad. Los usuarios tienen acceso *online*, además de acceso directo al documento original.

11 Cuando es necesario se recurre a empresas para realizar esta tarea, siempre que sus servicios respondan adecuadamente a los requerimientos establecidos.

12 Conviene recordar lo que ya se ha apuntado; que la decisión de eliminación de documentación la toma la Dirección del Archivo, si es necesario previa consulta a una comisión, y siempre con la aprobación del Rectorado de la Universidad.

13 De igual modo se procede con los documentos electrónicos de archivo; de ello nos ocupamos en el capítulo 2.

14 *Cfr.* los requerimientos archivísticos de un sistema de gestión de documentos electrónicos definidos por la norma ISO 15489-1 (International Organization for Standardization, 2001a).

Entre los requisitos de seguridad conviene señalar el establecimiento de un protocolo seguro –https– y la identificación de usuarios de forma unívoca, que aportan mayor seguridad a la acción. Para llevarla a cabo hay dos medidas: el sistema de identificación y la firma electrónica. La identificación de los usuarios se hace con el sistema de identificación integrado en toda la Universidad. Respecto a la firma electrónica, la ley 59/2003, de 19 de diciembre, en su artículo 3 define firma electrónica como «el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante».

Según esta misma ley, se entiende por firma electrónica reconocida: «la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma». Es esta última la que, según dicha ley, desde el punto de vista judicial «tiene el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel» (Ley 59/2003). Sin embargo, dentro de la Universidad de Navarra, para aquella documentación creada por los distintos órganos de gobierno y dirigidos a otros órganos de gobierno de la propia institución, no se considera necesaria la firma electrónica reconocida.

Con respecto a las copias de seguridad para preservar los documentos, se hace una copia completa diaria en local y en una ubicación remota, con posibilidad de recuperar la base de datos completa hasta siete días atrás a cualquier punto en el tiempo. Además, se guardan tres juegos de copias en local y siete en remoto. Mediante otro proceso de copia semanal, se puede recuperar cualquier dato de hasta un mes atrás.

El contexto de los documentos se describe mediante los metadatos que se unen a los mismos de manera inseparable. Siguiendo la normativa internacional<sup>15</sup>, se ha desarrollado un esquema de metadatos con los siguientes criterios: no hay limitación del número de metadatos, se generan automáticamente, son distintos para documentos diferentes, unos son obligatorios y otros optativos, y está decidido cuáles se introducen manualmente y cuáles por medio de tablas de consulta para normalizar al máximo la introducción de datos. Además existe la posibilidad de heredar valores de diferentes formas: de un nivel superior, de otra aplicación o del usuario de creación del documento... Por ejemplo, estos son los metadatos de archivo que se generan en la aplicación de Comunicaciones<sup>16</sup>:

- Número identificador único.
- Título del documento.
- Fecha de creación.
- Tipo de comunicación (interna de entrada, interna de salida o externa).
- Autor.
- Remitente.

15 Cfr. Comité de archivos de gestión en entorno electrónico del Consejo Internacional de Archivos. 2005. ISO 23081 punto 3; Moreq2 punto 12.1.

16 Más adelante se explica en qué consiste dicha aplicación.

- Destinatario.
- Código de clasificación (de acuerdo con el cuadro de clasificación de la Universidad de Navarra).
- Vínculos para constituir los expedientes.
- Aplicación de software y la versión utilizada para la creación o incorporación del documento.
- Nivel de seguridad.
- Plazo de conservación (conforme a las tablas de valoración de series).

Conviene señalar que los metadatos no solo sirven para contextualizar, sino también para las búsquedas, ya que se pueden hacer por cualquiera de ellos.

La prevención contra la obsolescencia tecnológica hace que tengamos que tener muy presentes los formatos que vamos a gestionar. Aunque no existe un formato perfecto, porque todos evolucionan a lo largo del tiempo<sup>17</sup>, esto no significa que sea recomendable permitir que la herramienta capture todo tipo de formatos. Para ARCHIVIUN, se ha determinado que los formatos válidos para la gestión de documentos electrónicos de archivo sean los siguientes:

- .psd .eps (Adobe Photoshop).
- .xls, .xlt .xlw (Microsoft Excel).
- .ppt .pot .pps .ppa (Microsoft Powerpoint).
- .doc .dot (Microsoft Word).
- .sxc .stc (OpenOffice Calc).
- .sxd .std (OpenOffice Draw).
- .sxi .sti (OpenOffice Impress).
- .sxm (OpenOffice Math).
- .sxw .stx (OpenOffice Writer/Writer Global).
- .rtf (Rich Text Format).
- .sxc .stc .sdc (StarOffice Calc).
- .sxd .std .sda .sdd (StarOffice Draw).
- .sxi .sti .sdd (StarOffice Impress).
- .sxm .smf (StarOffice Math).
- .sxw .stx .sdw .vor (StarOffice Writer/Writer Global).
- .txt (Text).

Por otro lado, para la conservación permanente se ha establecido el PDF/A como formato estándar. En su introducción, la norma ISO19005 define PDF/A como un «formato de archivo basado en PDF, que proporciona un mecanismo para la representación de documentos electrónicos de modo que conserva su apariencia visual a pesar del paso del tiempo. Independientemente de las herramientas y sistemas usados para crear, almacenar o representar archivos» (International Organization for Standardization, 2005).

<sup>17</sup> Cfr. Comité de archivos de gestión en entorno electrónico del Consejo Internacional de Archivos. 2005. Moreq2 punto 6.1.1.

Una vez determinados los requerimientos que la herramienta debía implementar, un equipo interdisciplinar formado por los Servicios Informáticos y el Archivo General eligió Oracle Universal Content Management (UCM). Años después, para mejorar los servicios ofrecidos, Web Center Content (WCC) sustituyó a UCM<sup>18</sup>.

La herramienta engloba el gestor documental y el gestor de archivos. El primero se encarga de la gestión de los documentos antes de que se conviertan en documentos de archivo; es donde se crean o preparan los documentos antes de pasar al gestor de archivos. El segundo es el que se encarga de la custodia de los documentos de archivo y el que cumple todos los requisitos comentados anteriormente.

La propia herramienta es la encargada de aplicar y gestionar las políticas de archivo que afectan a cada documento a través de sus metadatos; en concreto mediante uno de ellos, el código de clasificación. Como se ha visto, todos los documentos que se introducen en ARCHIVIUN están clasificados y con esa clasificación se les otorgan las políticas de retención conforme a las tablas de valoración realizadas previamente. Además, la herramienta genera una pista de auditoría exhaustiva para poder garantizar la autenticidad de los contenidos y el funcionamiento de la herramienta.

En cuanto al nivel de seguridad, en ARCHIVIUN cada proceso está separado por grupos de seguridad, y mediante estos grupos se permite o deniega a cada usuario el acceso a la documentación. Los grupos de seguridad se otorgan mediante un metadato.

A la hora de poner en marcha la herramienta, se decidió no comenzar con toda la documentación de la Universidad al mismo tiempo, sino ir implementándola por procesos. Así, se empezó por aquellos que más razones –estratégicas o circunstanciales– lo recomendaban. Los que se eligieron y ya están implementados son: gestión de las evidencias de los procesos de Calidad, gestión de los Convenios, gestión de las Comunicaciones y Expedientes de Personal.

La gestión de las evidencias de los procesos de Calidad consiste en custodiar en formato electrónico las evidencias generadas por los procesos. Entre otras funciones, el Servicio de Calidad se ocupa de la elaboración, orientación, coordinación y supervisión de los procesos de evaluación, certificación y mejora para las distintas titulaciones de la Universidad; y también la implementación en la Universidad de los programas que desarrolla la ANECA. La necesidad de un gestor documental y una custodia adecuada de los documentos generados por esos procesos hizo que el Archivo General «entrara en escena». La implementación fue paulatina en los centros académicos y se fue adaptando la herramienta para cubrir los requisitos archivísticos y las necesidades planteadas por los usuarios.

El proyecto de Convenios Académicos nació de la necesidad de centralizar todos los que se firmaban en la Universidad. Los convenios son los acuerdos que tiene la insti-

18 Cuando se realizó dicho cambio, y debido a su magnitud, desde el Archivo General se supervisaron, procedimentaron y documentaron todas las acciones.

tución con otras entidades, educativas o no. Son tramitados en diferentes centros de la Universidad, pero todos se centralizan en Oficinas Generales, y necesitaban el servicio de custodia que ofrece el Archivo. Gracias a la interoperabilidad anteriormente citada de la herramienta de ARCHIVIUN, se decidió hacer una conexión con la aplicación que se utiliza para la gestión académica, mediante un *webservice*. De esta forma, cuando llega un nuevo convenio y se introduce en la aplicación de gestión académica, automáticamente pasa a ser custodiado por ARCHIVIUN, con los metadatos y el formato indicado. Actualmente hay unos 500 convenios custodiados en ARCHIVIUN.

Con la gestión de las Comunicaciones nos detendremos algo más, pues es el proceso más importante de los que integran ARCHIVIUN. Las comunicaciones interiores son los documentos que transmiten las decisiones de gobierno dentro de la Universidad. Este proyecto nació en 2009 de una necesidad interna de crear un sistema de envío y registro de dichas comunicaciones en formato electrónico. Algunos de los puntos claves de este proyecto fueron: en primer lugar, la existencia de una necesidad percibida como tal por el secretario general, lo que suponía una ocasión para presentar el Archivo como un servicio eficaz para la resolución de todo lo relacionado con la documentación de la institución. El segundo fue el hecho de que los usuarios procedían de la totalidad de los órganos productores de la Universidad. Por último, la documentación de este proceso forma parte de los documentos esenciales de la Universidad –a los que se ha aludido en el primer capítulo– y su conservación es, en su totalidad, permanente.

Después de recabar la información y las necesidades de los usuarios, y teniendo definidos los requerimientos archivísticos, se creó un equipo multidisciplinar para trabajar en el proyecto, formado por Servicios Informáticos y Archivo General. La conclusión fue el desarrollo de una aplicación propia de la Universidad que sirviese para la edición, envío, recepción, registro, recuperación y archivo de las comunicaciones.

La edición no era una necesidad del Archivo sino de los productores, pero integrar en la misma aplicación todas las acciones –la edición con el envío, la recepción, el registro, la recuperación y el archivo–, hizo que esta fuera más eficiente tanto para sus usuarios como para el Archivo, además de facilitar una normalización de los documentos y el envío, que se hace con la firma electrónica de los documentos.

La recepción instantánea de las comunicaciones permite que los tiempos de tramitación sean menores. Además, la aplicación cuenta con un sistema de avisos –por correo electrónico– para notificar a los usuarios la recepción y facilita un enlace directo a la comunicación.

El registro fue una de las principales necesidades que debía cubrir la aplicación: crear un registro único para todos los documentos de este proceso. Con la puesta en marcha de la aplicación, todas las comunicaciones se gestionan y registran en ella. De esta forma, el registro es automático y gestionado por la aplicación. Para respaldar esta funcionalidad y eficacia, desde el día en que estuvo operativa la aplicación, ya no fue posible enviar comunicaciones por un cauce distinto.



La mejora de las búsquedas y de la recuperación de la información es otra de las principales necesidades que debía cubrir la aplicación. La búsqueda está facilitada por los metadatos descriptivos unidos a cada comunicación. A la hora de la recuperación de la información, hay que destacar uno de los metadatos que sirve para enlazar unas comunicaciones con otras formando los expedientes.

Finalmente, está la función de archivo: desde el instante en que se envía una comunicación, esta pasa al gestor de archivo, donde es custodiada y conservada de modo inalterable. Para ello cada comunicación debe llevar su código correspondiente del cuadro de clasificación de la Universidad de Navarra<sup>19</sup>, tal como se ha dicho anteriormente.

Se quiere destacar a continuación algunos aspectos de la aplicación «Comunicaciones» relacionados con el acceso y la gestión de los usuarios. El acceso a la aplicación es personal y por centros o servicios, es decir: cada persona solo puede ver y enviar las comunicaciones de su centro o servicio. La gestión de los usuarios consiste en dar acceso a las personas de cada centro o servicio, y el responsable es el Archivo General. La media de usuarios de comunicaciones, desde su puesta en marcha, es de 400 personas. También es tarea del Archivo General impartir la formación para el uso de la aplicación. Todas las sesiones de formación se hicieron por centros, tanto al poner en marcha la aplicación, como ahora cuando se crean nuevos usuarios. El objetivo de estas sesiones personalizadas es intentar conseguir el óptimo manejo de la aplicación y la creación correcta de las comunicaciones. El número de comunicaciones anuales ha ido aumentando progresivamente y el total de comunicaciones desde el 1 de enero de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2015 ha sido 43.248. Para optimizar el servicio a los usuarios, con sus opiniones se han ido introduciendo diversas mejoras en la aplicación dando lugar a nuevas versiones.

Por último está el proyecto «Expedientes de Personal». Nació de una solicitud del servicio de Dirección de Personas ante la creciente llegada de documentación en formato electrónico y la necesidad de gestionar los expedientes en ese formato. En primer lugar, el Archivo hizo un estudio de identificación de la serie, realizando la valoración de cada uno de los diferentes tipos documentales que componía cada expediente. Además se decidió realizar una digitalización de la documentación conservada hasta el momento para introducirla en ARCHIVIUN<sup>20</sup>. De esta forma, quedaría controlada la documentación de los expedientes ya creados y de los futuros expedientes.

Como primera medida se decidieron los metadatos que iban a acompañar a los documentos, de los que destacan los que se agrupan por áreas y por tipos documentales. Precisamente son los metadatos los que nos sirven para aplicar la valoración de cada uno de los tipos documentales que forman un expediente. Igual que en el proyecto de Convenios, la ingesta y explotación de la documentación se hace mediante un *webservice* de

19 Para facilitar la elección del código se han diseñado unas listas personalizadas de cada centro con los códigos más frecuentes utilizados por las unidades productoras.

20 Siguiendo los pasos indicados en la Resolución de 19 de julio de 2011, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos (2011).

ARCHIVIUN con otra aplicación de gestión de recursos humanos. Las altas y bajas de los usuarios de este proyecto también corren a cargo del Archivo General, puesto que son accesos a uno de los grupos de seguridad de ARCHIVIUN.

### 3. LOS FONDOS DONADOS A LA UN

Cuando en el primer capítulo de este artículo se definía qué documentos forman parte del patrimonio documental de la Universidad de Navarra, se señalaba que –junto con los producidos por todos los centros y servicios de la institución– también forman parte de él los fondos documentales de personas físicas incorporados por donación, cesión, legado, comodato o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico; al igual que los documentos producidos por otras personas jurídicas, siempre que se establezca un convenio apropiado.

Más adelante, al hablar en concreto del Archivo Histórico, se apuntaba que es en él donde se custodian los fondos externos. Al aludir al ingreso de los documentos en el Archivo, se anotaba que este no solo se efectúa por transferencia, sino también por donación, comodato o cualquier otra forma jurídica. Además, al tratar sobre clasificación, acceso y reproducción de los fondos, ya se anunciaba que de los externos depositados en el Archivo Histórico se trataría más adelante. Es el momento de que nos ocupemos de todo ello.

Sin embargo, se quiere hacer antes un apunte de la prehistoria del Archivo General. Cuando este comenzó su andadura en el año 2006 ya contaba con 142 fondos externos. Estos primeros habían sido el fruto de la tarea recopiladora que durante cerca de veinte años había dirigido el profesor Gonzalo Redondo<sup>21</sup>. Con él trabajaron en esa tarea diferentes personas, entre ellas, de manera decisiva, el profesor Fernando de Meer.

Si en la actualidad la Universidad de Navarra tiene 250 fondos externos, es gracias al trabajo pionero de Gonzalo Redondo. Con la constitución del Archivo General, la Universidad creó una estructura que, con criterios técnicos, permitiera dar continuidad

21 Gonzalo Redondo (1936-2006), sacerdote e historiador, ejerció su docencia durante más de treinta años en la Universidad de Navarra. A lo largo de veinte años dirigió un seminario permanente dedicado al análisis y discusión histórica del siglo XX español. Entre los frutos de esa actividad se encuentran gran parte de las treinta tesis doctorales que dirigió. En 1997, la Universidad de Navarra creó la Línea Especial de Investigación España Siglo XX, bajo su dirección. La formación de este grupo era el resultado de una labor previa, que comenzó en 1983 y cuyo impulso se debió principalmente a la investigación y magisterio de Gonzalo Redondo. A partir de 1987 inició la recopilación de archivos personales a la que se ha aludido (Ferrary, 2006). De sus obras cabe distinguir: *Historia de la Iglesia en España (1931-1939)*. Madrid: Rialp, 1993, 2 vols. *Las empresas políticas de José Ortega y Gasset: «El Sol», «Crisol» y «Luz» (1917-1934)*. Madrid: Rialp, 1970. *Las libertades y las democracias*. Pamplona: Eunsa, 1989. *Política, cultura y sociedad en la España de Franco. I. La configuración del Estado español, nacional y católico (1939-1947)*. Pamplona: Eunsa, 1999. *Política, cultura y sociedad en la España de Franco*. Tomo II. 1. *Los intentos de las minorías dirigentes de modernizar el Estado Tradicional español (1947-1956)*. Pamplona: Eunsa, 2005. *Política, cultura y sociedad en la España de Franco (1939-1975)*. Tomo II. 2. *Los intentos de las minorías dirigentes de modernizar el Estado tradicional español (1947-1956)*. Pamplona: Eunsa, 2009.

y potenciar tal tarea. Además, no solo lo hacía siendo consciente de la riqueza de su patrimonio documental y de sus responsabilidades al respecto, sino pensando que con ello contribuía a uno de los principales fines de toda institución universitaria: promover una investigación de calidad.

A los 142 fondos provenientes de la labor de Gonzalo Redondo, se sumaron otros archivos personales que habían llegado por distintas vías y que se encontraban dispersos en diferentes servicios y centros de la Universidad. Buena parte de ellos se encontraban en la Biblioteca, a donde habían llegado junto con algunos legados bibliográficos. Resulta obligado poner de manifiesto la pronta disposición de la Dirección de la Biblioteca para transferir al Archivo General todos los archivos personales y manuscritos que custodiaban hasta la creación del Archivo. Gracias a su profesionalidad, desde el primer momento vieron con claridad el diferente tratamiento que requiere el patrimonio documental y el bibliográfico.

### 3.1. Los fondos personales en los Archivos

En los últimos años ha aumentado la utilización de archivos personales en la investigación histórica y la responsabilidad de los archivos en la conservación y puesta a disposición de estos fondos. Citando al profesor Gonzalo Redondo, «La Historia no es un conjunto de pulcras monografías en paralelo. Muy al contrario. La Historia es un “texto”, esto es, un tejido que resulta del entrecruzarse de la vida de las personas en las distintas situaciones por las que pasan» (2009, 31). También es misión de los archivos conservar la memoria de estas personas y facilitar el acceso a estos documentos.

Los países anglosajones fueron los primeros en comprender la importancia de conservar los fondos personales, en primer lugar de las personas vinculadas a su propia comunidad universitaria, fomentando las donaciones entre su personal académico e investigador y entre los prestigiosos profesionales que colaboran con ellos. Desde la página web de muchas universidades estadounidenses se fomentan estas donaciones, se cuida de manera muy especial el papel de estos donantes, incluso después de las donaciones, y se potencia el uso y difusión de lo que ellos denominan «colecciones especiales» (Yale, s. f.).

La situación en España se aleja bastante de esta imagen, aunque afortunadamente en los últimos años han aumentado el número de universidades que han apostado con fuerza por fomentar la incorporación de archivos personales a sus propios fondos institucionales. No hay que olvidar que a lo largo de mucho tiempo, en depósitos y almacenes de las propias universidades se han ido acumulando donativos, legados y fondos personales que en la actualidad están siendo rescatados y, gracias a la labor de los archiveros, se van clasificando y difundiendo entre los investigadores, deseosos de localizar y trabajar con estas fuentes inéditas.

La conservación y utilización de fondos personales en las universidades españolas es un valor en alza, pero al mismo tiempo es un esfuerzo importante que va consiguiendo sus frutos gracias a la labor sistemática de los archiveros y, ya más recientemente, con-

tando con el respaldo de las propias instituciones. A pesar de esto, la situación de estos fondos es muy desigual en las distintas universidades.

En el Archivo General de la Universidad de Navarra se vio desde el principio la necesidad de promover, buscar y aceptar la donación de fondos personales como uno de sus objetivos prioritarios. Buscar y promover estas donaciones supone la sistematización de los propios procedimientos de búsqueda y el desarrollo de unas líneas muy claras que sustenten los intereses de los investigadores de la Universidad y localicen los donantes a los que dirigirse. Con este objetivo, se han establecido contactos con los propios miembros de la comunidad universitaria y se les ha ofrecido esta posibilidad. Aunque antes de la creación del Servicio de Archivo –acorde con el área de trabajo del grupo de investigación dirigido por el profesor Redondo–, la mayoría de los fondos que se donaron pertenecían a personalidades del siglo XX, desde el 2006 se ha ampliado la cronología de estos y a día de hoy se conservan fondos con documentación desde el siglo XIV hasta la actualidad.

El procedimiento comienza con la búsqueda sistemática de datos biográficos de los personajes seleccionados: rastreo de páginas web sobre historia de España, de instituciones, de los distintos boletines oficiales, de enciclopedias, diccionarios... en cualquier soporte. Se establece así el contacto con estas personas, mediante distintos sistemas, fundamentalmente elaboración y envío de varios modelos de cartas como un sistema de mantener el contacto tanto con los donantes de archivos como de los que cabe la posibilidad de que lo sean en un futuro<sup>22</sup>. Continúa el proceso con el seguimiento telefónico y vía correo electrónico de todas estas gestiones. El objetivo fundamental de esta búsqueda es la donación de más fondos personales que, una vez clasificados, puedan difundirse y contribuir a la investigación.

El punto de partida de los contactos suele ser una visita personal a los posibles donantes, para explicarles el proyecto del Archivo General. Normalmente la primera reacción es de sorpresa, ya que la mayoría no son conscientes de poseer una documentación que pueda interesar a los investigadores y, por lo tanto, digna de conservarse en un Archivo. La siguiente reacción es de agradecimiento, porque se haya considerado que el papel –mayor o menor– que hayan podido desempeñar a lo largo de su vida merezca ser objeto de atención. La reacción final suele ser de desconcierto, ya que la donación de su documentación supone desprenderse de una parte de «su vida» y al mismo tiempo un cierto recelo de cómo y para qué se va a utilizar. Después de estos años de experiencia y a la luz del trabajo realizado, se han producido consecuencias añadidas de esta política de adquisiciones: se han establecido relaciones de confianza con todas estas personas que, entre otras cosas, han propiciado nuevas donaciones; se ha conseguido una mayor difusión de los fondos del Archivo, que ha supuesto también un aumento de las donaciones; y gracias a esta mayor difusión, ha aumentado el número de investigadores que visita el Archivo y utiliza sus fondos personales y familiares.

22 Entre los modelos de cartas cabe destacar: envío de información, envío de un borrador del documento de donación, agradecimientos a su colaboración, pésames y felicitaciones de Navidad.

### 3.2. Los fondos incorporados por donación a la UN

A lo largo de estos años, el número de fondos donados ha crecido considerablemente y por lo tanto el valor de la documentación que contienen ha aumentado en la misma medida. En la actualidad, se conservan 250 fondos personales, familiares y de empresa, y 34 colecciones. Como consecuencia, el Archivo General se ha convertido en un centro de referencia para los investigadores de la historia más reciente de nuestro país.

La mayoría de los archivos donados a la Universidad de Navarra pertenecen a personajes de la vida pública española: políticos de todas las tendencias, ministros y directores generales, empresarios de diferentes sectores, profesores de universidades, científicos, escritores, arquitectos, periodistas, abogados, embajadores y diplomáticos, obispos, miembros de asociaciones de ámbito nacional o internacional, intelectuales, militares, gobernadores civiles, editores... y un largo etcétera. También hay un considerable número de archivos de familias de la nobleza española, como es el caso de los Ponce de León, Cárdenas Rosales, Ariza o Pérez de Seoane.

Merecen especial atención los fondos de personajes navarros, como el del escritor Francisco Navarro Villoslada, el del empresario Félix Huarte, la documentación generada y recopilada a raíz de la elaboración del Fuero Nuevo de Navarra que fue donada por José Javier Nagore Yárnoz, el fondo de Fermín Sanz Orrio –abogado, sindicalista, político tradicionalista y ministro de trabajo (1957-1962)–, o el fondo del escritor José María Iribarren. Sin olvidar la colección de cartas de la familia tradicionalista Ortigosa<sup>23</sup>, y la documentación personal que donó a la Universidad Jaime Ignacio del Burgo.

Entre los fondos personales custodiados por el Archivo General de la Universidad de Navarra, merece la pena destacar los fondos de veintiún arquitectos, de los que cinco son navarros:

- Domingo Áriz (1909/1998) fue Delegado Provincial en Navarra del Instituto Nacional de la Vivienda y de la Obra Sindical del Hogar y la Arquitectura. Su principal obra es el barrio de la Chantrea de Pamplona.
- Ramón Urmeneta (1918-1998), además de una gran cantidad de viviendas en Pamplona, diseñó el chalé de Izu, el ambulatorio de Estella, los ayuntamientos de varios pueblos (Roncal, Obanos, Gazólaz, Azagra, etc.), sucursales de la Caja de Ahorros de Navarra en distintos lugares de Navarra (Marcilla, Sesma, Echarri-Aranaz, Isaba, etc.) y la Agrupación Orvina en Pamplona.
- Francisco Javier Garraus Miqueo (1909-2002) estudió en Madrid y allí se alojó en la Residencia de Estudiantes. Al acabar los estudios volvió a Navarra y trabajó para la constructora Huarte. Realizó muchos de los proyectos de la 2.<sup>a</sup> parte del II Ensanche de Pamplona. De 1947 hasta su jubilación en 1979, fue arquitecto municipal del Ayuntamiento de Pamplona.

23 Recientemente se ha publicado una edición crítica de dichas cartas con una reproducción facsímil de las mismas (Caspistegui, 2016).

- Fernando Redón Huici (1929-2016), Premio Príncipe de Viana de la Cultura en 2004, es autor de proyectos como el edificio «Las Hiedras», las Torres de Huarte y el club de golf de La Ulzama, estos dos últimos junto con Javier Guibert. Ha construido la Clínica Ubarmin, el pabellón de Navarra en la Exposición Universal de Sevilla de 1992 y la bodega Pago de Larrainzar en Ayegui. Ha sido asesor del Departamento de Cultura del Gobierno de Navarra, director de la Institución Príncipe de Viana y presidente del Consejo Social de la Universidad Pública de Navarra.
- José Yárnoz Larrosa (1884-1966) consiguió la Medalla de Oro de Bellas Artes por su trabajo en el proyecto de la Exposición Universal para Madrid en 1912. Fue arquitecto del Banco de España y construyó varias de sus sucursales. Realizó, junto con su hermano Javier, la ampliación del Palacio de la Diputación de Navarra y la reconstrucción del Palacio de Olite. Dentro de la Institución Príncipe de Viana se dedicó al estudio y restauración del patrimonio monumental navarro. Junto con Víctor Eusa, realizó el Monumento a los Caídos, con posterioridad denominado «Sala de Exposiciones Municipal Conde de Rodezno». Fue académico de número de la Real Academia de Bellas Artes de San Fernando y secretario de la Comisión Mixta de las Reales Academias de la Historia y Bellas Artes de San Fernando. Fue distinguido con la Cruz de Alfonso X el Sabio.

### 3.3. El ingreso de los fondos donados

En el Archivo General se están desarrollando procesos y procedimientos de trabajo que permiten facilitar la gestión de estos fondos y el posterior acceso a esta documentación. La sistematización comienza desde el momento del ingreso de la documentación en el Archivo. Como norma general se estudian de manera individualizada convenios de donación y cesión de derechos con los donantes. Teniendo en cuenta la legislación vigente, se ha elaborado un modelo de documento de donación, aprobado por la Asesoría Jurídica de la Universidad, que a día de hoy es el que se continúa utilizando<sup>24</sup>. En este documento, formalizado entre la Universidad y el legítimo propietario del archivo, se recoge la voluntad expresa del donante, el objeto de la donación y los compromisos que asume la propia Universidad. Estas son algunas de sus cláusulas más importantes:

- D. \*\*\*\*\* (en adelante el Cedente) manifiesta que es propietario y pacífico poseedor de su archivo (en adelante el Archivo) y es consciente del valor cultural y para la investigación que puede tener.
- El Cedente dona pura, simple e irrevocable, en pleno dominio, el Archivo a la Universidad de Navarra que, tal y como interviene, acepta.
- En el marco de los fines culturales y de investigación y por lo tanto de divulgación y difusión que son propios de la investigación científica y técnica, esta donación incluye expresamente la cesión en exclusiva e indefinida, o por el máximo tiempo permitido por la ley, de todos los derechos de propiedad intelectual de todas las obras que forman parte del archivo donado incluyendo la utilización fragmentaria

<sup>24</sup> En los estudios preliminares resultó de gran utilidad Boadas, Casellas & Suquet (2002).

de las mismas, para cualquier modalidad de explotación, comunicación pública, distribución así como soporte, formato y medio, incluidos los audiovisuales, los informáticos, los multimedia, los telemáticos, etc.

- La donación de este archivo supone el traspaso de la titularidad del mismo a la Universidad de Navarra que pasará a ser la propietaria y asumirá los siguientes compromisos:
  - Poner el archivo a disposición de los investigadores y del público en general, para su divulgación, de la forma que los responsables técnicos de la Universidad de Navarra consideren más oportuna.
  - Establecer los criterios de tratamiento específico y de evaluación y selección más adecuados, con el fin de garantizar la mejor gestión y preservación de todo el archivo.
  - Proceder a la organización y a la elaboración de instrumentos de descripción del archivo para facilitar su consulta y difusión.
  - Fomentar la cita correcta de este Fondo<sup>25</sup>.

Con este procedimiento se consigue tener la seguridad de la titularidad del fondo, se manifiesta la intención del donante de que el archivo sea donado para la investigación y se aseguran los derechos de uso de los documentos que forman el fondo, lo que permitirá facilitar a los investigadores la obtención de reproducciones con las cautelas y salvedades que exige la legislación vigente: «cuando los documentos no sean de libre consulta [...] y cuando la reproducción suponga vulneración de los derechos de propiedad intelectual» (Real Decreto, 2011, art. 31).

Al mismo tiempo, en los compromisos asumidos por la Universidad, se respetan las indicaciones legales ya comentadas y que suponen una responsabilidad para los archiveros: establecer los criterios de tratamiento específico, de valoración y selección de los documentos, clasificar los fondos para ponerlos a disposición de los investigadores, y disponer la manera más adecuada de hacerlo (siempre dentro de los márgenes establecidos por la legislación), elaborar los instrumentos de descripción del fondo para facilitar su consulta y fomentar su cita de la forma correcta, es decir, salvaguardando los derechos de autor (Izurita, 2012, 223-232).

Una vez firmado el documento de donación, se traslada de manera segura el fondo donado desde el domicilio del donante hasta la Universidad para su puesta a disposición de los investigadores.

### 3.4. La clasificación de los fondos donados

Pero antes de que se puedan consultar los fondos, es necesario identificar, clasificar, describir, ordenar, y valorar el acceso a la documentación y su difusión. Para facilitar este proceso, en el Archivo General se clasifican los fondos personales aplicando la guía para la elaboración de cuadros de clasificación de fondos personales desarrollada por el Grupo de Trabajo de Archivos Personales de la CAU (CAU, s. f.-b), grupo del que el Ar-

<sup>25</sup> El documento fue presentado en una comunicación del Curso de Verano (Matas, 2010).

chivo General forma parte desde su constitución en el año 2010. La aportación principal de la *Guía* es el desarrollo de un modelo de cuadro de clasificación, al que acompañan las instrucciones básicas para su uso. Este cuadro de clasificación pretende proporcionar una herramienta común para la organización de los fondos personales conservados en los archivos universitarios con representación en el Grupo de Trabajo. Se trata de un cuadro de clasificación funcional al que se ha llegado a través del estudio previo de las actividades que puede realizar una persona a lo largo de su vida. Se presenta en una estructura con dos niveles jerárquicos. El primer nivel corresponde genéricamente a funciones y el segundo nivel a las actividades del productor de la documentación. Las series documentales particulares de cada fondo personal deberán encuadrarse dentro de estos dos niveles.

En la página web del Archivo General de la Universidad de Navarra se publica una relación de fondos personales ya clasificados; desde la página de cada uno de los fondos se puede acceder al cuadro o inventario correspondiente (Archivo General, s. f.-b). Se presenta como un posible ejemplo el del fondo Antonio Fontán Pérez.

Antonio Fontán Pérez (1923-2010) vino a Pamplona para ser profesor y decano de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Navarra. En 1958 puso en marcha el Instituto de Periodismo –actual Facultad de Comunicación– de la Universidad y fue su primer director hasta 1962; ese año se trasladó a Madrid, donde fue el director del emblemático Diario *Madrid* (1966-1971) y catedrático de la Universidad Complutense. También fue senador y primer presidente del Senado de la España democrática (1977-1979), diputado por la UCD (1979-1982) y ministro de Administración Territorial entre 1979 y 1980. Su archivo tiene un volumen de 400 unidades de instalación y está formado por el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de su actividad profesional y personal. Se trata, por tanto, de una documentación de notable interés para la investigación histórica, ya que posibilita conocer el desarrollo y la evolución de la Transición en España, a través de uno de sus protagonistas.

Consciente del interés de salvaguardar su documentación, Antonio Fontán donó su archivo a la Universidad de Navarra para su custodia definitiva. El Archivo General asumió la responsabilidad de poner ese patrimonio documental a disposición de todos los investigadores interesados. Cuando el fondo llegó a la Universidad, lo primero que se realizó fueron los trabajos de identificación y clasificación. Este es el cuadro de clasificación resultante:

#### 1. IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN PERSONAL

Identificación

Agendas

Notas Personales

Formación

Fotografías

Películas

Homenajes

Recursos

Viajes



2. GESTIÓN DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES

3. GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS

- Administración
- Bancos
- Renta
- Facturas
- Propiedades

4. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

5. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

5.1. Académico

Asociaciones

- Asociación de la Rábida
- Asociación para la Defensa de la Antigüedad Clásica (Adancla)
- Association Guillaume Budè
- Colegio Oficial de Doctores y Licenciados
- Serade (Sociedad de Estudios Latinos)
- Sociedad Española de Estudios Clásicos
- Sociedad Española de Lingüística
- Sociedad Española de Literatura General y Comparada

Congresos

CSIC

Jurados

Libros

Profesor emérito

Reales academias

Recursos

Textos

Universidades

- Tribunales Oposiciones
- Universidad Autónoma de Madrid
- Universidad Complutense de Madrid (UCM)
- Universidad de Navarra
- Universidad de Piura-Perú
- Universidad Internacional Menéndez Pelayo

Viajes

5.2. Empresa editorial

ABC

Asociación de Editores de Diarios (AEDE)

Cadena SER\_ Prisa

Cartera Aérea

Cid, S.A. Publicidad

Diproedisa-Naarden Internacional

Ediciones Artísticas Athena

- Espacio Editorial
- Faces-Madrid Diario de la Noche
- Grupo Negocios
- Merca-Red
- Multired 14, S.A.
- Punto Editorial
- Recoletos
- Scannia Comunicación
- UIR Unión Ibérica de Radio

### 5.3. PERIODISTA

#### Asociaciones

- Asociación de la Prensa
- Asociación de Periodistas Europeos
- Club de los Cien
- Club Financiero Génova
- Club Liberal 1812
- FAPE (Federación de Asociaciones de Periodistas de España)
- FIEJ (Federación Internacional de Editores de Periódicos)
- International Press Institute
- The European Institute for the Media (The University of Manchester).

#### Congresos

#### Correspondencia

#### Recursos

#### Textos

#### Viajes

### 6. PARTICIPACIÓN, PROYECCIÓN Y CONTRIBUCIÓN SOCIAL

#### Asociaciones

- Asociación Exdiputados-Exsenadores
- Club Financiero Génova
- Club Liberal 1812

#### Casa Real

#### Consejo de don Juan

#### Conferencias

#### Congreso de los Diputados

##### Comisiones

##### Comisión de Justicia

##### Constitución

##### Estatutos de Autonomía

#### Congresos

#### Correspondencia

#### Discursos

#### Elecciones

#### Informes

#### Ministro Administración Territorial

##### Correspondencia

##### Discursos

Proyectos de Autonomías  
Estatutos de Autonomía  
Estudios  
Notas manuscritas del Ministerio y de los Consejos de Ministros  
Partidos políticos  
Derecha Democrática  
Partido Demócrata  
Federación de partidos Demócratas y Liberales  
Partido Demócrata Liberal  
Partido Liberal  
Unión Liberal  
Club Liberal  
Partido Popular  
Alianza Popular  
UCD  
Recursos  
Referéndum  
Régimen local  
Senado  
Textos  
Asociaciones  
Aedos  
Antiguos Alumnos Jesuitas  
Archicofradía Stmo. Cristo Buena Muerte-Sevilla  
Archicofradía Stmo. Sacramento-Sevilla  
Asociación de Amigos Universidad de Navarra  
Asociación Gremial de Empresarios de Artes Gráficas (AGM)  
Asociación Navarra Nuevo Futuro  
Club Palomar de Santander  
Club Puerta de Hierro  
Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Industriales de Madrid  
Cooperación Internacional  
Hermandad Nuestra Señora de los Reyes-Sevilla  
Nuevo Club  
Zayas Club  
Fundaciones  
Biblioteca Nacional  
Faes  
Fundación Calvo Serer  
Fundación CEU  
Fundación Diálogos  
Fundación Diario Madrid  
Fundación FUAM Universidad Autónoma de Madrid  
Fundación Neumann  
Fundación para el Análisis y los Estudios Sociales  
Fundación para la Juventud-Barcelona

Fundación Pastor de Estudios Clásicos  
Fundación Salvador de Madariaga  
Fundación UCM Universidad Complutense de Madrid  
Legado José Vallejo (Universidad de Sevilla)

Aunque la identificación y clasificación se ha llevado a cabo del fondo completo, la digitalización –previa descripción– se ha realizado únicamente de dos de las funciones, la segunda y la sexta: Gestión de las relaciones interpersonales y Participación, proyección y contribución social.

### 3.5. Las peculiaridades de los fondos de arquitectos

Como ya se ha señalado, el Archivo General de la Universidad de Navarra custodia veintiún archivos de arquitectos. Estos fondos precisan un tratamiento archivístico diferente debido fundamentalmente a la poca diversidad de series documentales que suelen tener. La principal serie se denomina «Proyectos arquitectónicos» y está formada por tantos expedientes como proyectos realizados por el arquitecto. En muchas ocasiones solamente existe una serie en todo el fondo, luego la tarea de clasificación es prácticamente nula. Por otro lado, cada uno de los expedientes de esa serie contiene unas tipologías documentales no solo muy variadas –planos, dibujos, croquis, maquetas, fotografías, memorias, etc.–, sino que por sus peculiaridades hacen que la ordenación, medidas de conservación, descripción y digitalización se realicen de un modo diferente al del resto de los fondos donados. Por ello, merece la pena detenerse con algo de detalle en el trabajo realizado con este tipo de fondos.

La primera tarea cuando ingresa un fondo es, como en todos, investigar al productor: datos biográficos, labor profesional, proyectos realizados, premios recibidos, concursos a los que se ha presentado, diferentes cargos que haya podido desempeñar, aficiones, etc. En un segundo momento se identifican los expedientes, es decir, los proyectos. Así se consigue una idea general que sirve de esqueleto para vertebrar el contenido del fondo.

#### *Ordenación*

Después se procede a ordenar el fondo, si estuviera desordenado. Muchas veces estos archivos llegan con un orden establecido y con un listado de los proyectos, más o menos descritos, realizado por el productor o por alguien de su estudio. Otras veces no existe ninguna información previa.

Se utilizan dos criterios a la hora de ordenar. En ocasiones, los proyectos están numerados de manera correlativa; otras veces no existe ninguna numeración, por lo que es necesario seguir un orden cronológico, que es el que subyace. Una vez establecido el criterio, se procede a la ordenación de los expedientes.

Utilizando el listado de proyectos, si lo hubiere, se comprueban los proyectos: si están todos, si coinciden los nombres, si están vacíos de contenido, o si hay más de los que

aparecen. Si no existe este listado pero sí están numerados los proyectos, se utilizará esta numeración para comprobar si están todos y cuáles faltan.

Con todos estos datos se puede elaborar un primer instrumento de descripción: el inventario de proyectos. En él figura el nombre del proyecto, la fecha y su ubicación en el depósito del Archivo.

Cada expediente, unidad documental compuesta, suele contener diferentes tipologías. Normalmente se conservan: planos; fotografías en distintos formatos –positivos, negativos, diapositivas, placas de vidrio, etc.– de los diferentes momentos del edificio –estado previo a la obra, construcción, estado final, interiores y pisos piloto, etc.–; también puede haber maquetas, pero es menos habitual; y en algunas ocasiones en los fondos se conserva otro tipo de documentación, como memorias, presupuestos, correspondencia, etc.

### *Medidas de conservación*

Las medidas de conservación que se realizan habitualmente son la limpieza, la reparación y la instalación (Tacón, 2009); pero estas tareas son diferentes dependiendo de la tipología (Carrascal & Gil, 2008). Los planos se desenrollan –si estaban enrollados–, se desgrapan si venían preparados para estar colgados en planeros verticales, y se extienden en mesas grandes para poder identificar su estado. Se observa la suciedad que pueden tener, la presencia de elementos metálicos, plásticos o grasos y la existencia de roturas o rasgaduras. Y se valora la actuación necesaria en cada plano. Los elementos metálicos se eliminan siempre. Las cintas plásticas que suelen bordear a veces los planos se eliminarán cuando es necesario porque, o bien pueden deteriorar más el propio plano, o pueden estropear los contiguos. Los trozos de cinta adhesiva que puede haber pegados merecen especial atención. Dejan manchas de grasa que son imposibles de eliminar sin la actuación de un experto. Si se pueden despegar del papel fácilmente, se retira el plástico. Hay que observar entonces si quedan restos de pegamento, pues hay que limpiarlo frotando suavemente con un algodón. Si hay roturas, hay que valorar si merece la pena reparar o no. El criterio básico es que solo se reparan los planos si se aprecia riesgo de rotura mayor al dejarlo como está. El material utilizado para estas reparaciones básicas es el Filmoplast, y siempre que se pueda se aplica por la parte de atrás y no por la de delante.

El paso siguiente es enrollarlos manteniendo el orden dado, dejando los que no tengan número al final. La cantidad de planos por rollo viene dada por el tipo de papel y su tamaño. Se evitan los rollos demasiado finos y los demasiado gruesos. En una tira de papel de ph neutro se escribe a lápiz la signatura, el nombre del proyecto y el número de rollo, y debajo los planos que contiene, y se enrolla alrededor con cinta de balduque de algodón sin blanquear. Dependiendo del tamaño de los planos, se sujetará por uno o por los dos extremos, o incluso por el centro también, para no forzar y evitar que los planos se rasguen. Los rollos se guardan en tubos cuadrados de ph neutro, apilados en estanterías<sup>26</sup>.

26 A excepción de aquellos planos cuyos productores desde su creación los instalaron en planeros; en ese caso, en el Archivo General se conservan del mismo modo.

Como ya se ha señalado, entre el material fotográfico se encuentran diferentes soportes; positivos, negativos, diapositivas y placas de vidrio son las más habituales. Todos ellos se manipulan con guantes de algodón. Excepto en el caso de los positivos fotográficos en cartulina, se realiza solamente una limpieza superficial y no se reparan. Los positivos con roturas se reparan con Filmoplast por el reverso. Para la instalación se utilizan fundas de mylar con bolsillos del tamaño de los elementos fotográficos, que se guardan en álbumes de pH neutro (Tacón, 2011; Fuentes, 2012).

Respecto a las maquetas, se conservan muy pocas, puesto que no se hacen de todos los proyectos y habitualmente no las conserva el arquitecto sino el cliente. No se les da aún un tratamiento especial. Se fotografían para poder identificarlas y se embalan de manera segura, para guardarse en un depósito específico.

En un expediente, también se conserva muchas veces documentación referente al proyecto como puede ser memorias, correspondencia, notas, informes... Estas tipologías documentales se trabajan del mismo modo que en el resto de los fondos donados. Hay que señalar que, aunque por motivos de conservación las diferentes tipologías de un expediente pueden estar instaladas en diferentes lugares, el expediente conserva su unidad intelectual gracias a la descripción.

El nivel de la descripción se decide en cada caso, atendiendo a diferentes criterios: la relevancia del proyecto o del autor, el volumen de dicho proyecto, la frecuencia de uso por parte de los investigadores, el estado de conservación, etc. Así, la descripción puede hacerse a nivel de expediente, cuyo resultado es el inventario; puede hacerse a nivel documental, y en este caso el resultado es un catálogo; también puede hacerse –y es lo más habitual– de forma mixta, describiendo a nivel de documento solo algunos de los expedientes.

La descripción del fondo y de cada expediente se recoge en la base de datos del Archivo General, Redondoc. La ficha de descripción del fondo se hace siguiendo los campos de la norma ISAD-G. En 2012, la sección profesional de Archivos de Arquitectura, del Consejo Internacional de Archivos, constituyó el grupo de trabajo *Architectural Describing Workgroup* con el objetivo de concretar la norma ISAD-G a la especificidad de la documentación de arquitectura<sup>27</sup>. Dentro de la norma habría que destacar dos áreas: en el área de identificación se consigna la mayor parte de la información: nombre y número del fondo, fechas extremas de la documentación, nivel de descripción, tipologías y localización; y el área de condiciones de acceso y uso nos informa de las restricciones de acceso que pueden existir y de las condiciones de reproducción. Además, al describir los proyectos en la base de datos, se añaden los siguientes campos: coautores –si los hubiere–, localización topográfica de la documentación, digitalización –prevista o ya realizada– y un campo de notas para lo que se considera relevante en cada momento.

27 El grupo está formado por archiveros de diferentes países que trabajan en instituciones que custodian fondos de arquitectos. El Archivo General de la Universidad de Navarra es miembro de ICA-SAR y forma parte del grupo de trabajo desde su constitución. Actualmente, dicho grupo estudia las normativas de exposiciones y los derechos de explotación de la documentación. Desde 2012, el Archivo General de la Universidad está en el comité directivo de la sección (ICA-SAR, s. f.).

Se acaban de señalar qué criterios intervienen a la hora de decidir el nivel de descripción de un fondo, los mismos son los que se tienen en cuenta para su digitalización: la relevancia del proyecto o del autor, el volumen del proyecto, la frecuencia de uso por parte de los investigadores, o el estado de conservación, etc. Así, mientras se trabaja la documentación, se valora la necesidad y/o utilidad de digitalizar un proyecto entero o bien una parte. Puede ocurrir también que en momentos posteriores a la descripción del fondo se plantee esta cuestión. Las razones que pueden sugerirlo son variadas: por un lado las relacionadas con el proyecto intelectual, importancia de un proyecto, revalorización actual de un proyecto antiguo, acontecimientos sociales o culturales que vayan a ocasionar una mayor consulta del proyecto por parte de los investigadores, etc.; por otro lado, las que se refieren al estado físico de la documentación del proyecto, ya que el mal estado y deterioro pueden suponer un daño importante al manipularla.

### *Digitalización*

Con todo ello podemos afirmar que la digitalización tiene dos fines diferentes: la conservación y la difusión. Digitalizar un documento supone que después se va a instalar de manera adecuada y definitiva y no se va a manipular más. Esto es interesante sobre todo para los planos de los proyectos arquitectónicos. Debido a los procesos químicos con los que se tratan en su origen los papeles para conseguir la transparencia que necesitan, los planos suelen ser muy quebradizos y frágiles y se rasgan fácilmente. Toda manipulación, en mayor o menor medida cuidadosa, supone un daño irreparable. Evitarla conseguiría que se pudiera custodiar la documentación de manera definitiva en las mejores condiciones posibles y eliminar riesgos.

Mientras que los originales solo pueden darse a conocer en exposiciones –y siempre cuidando los tiempos de exposición–, la imagen digital puede llegar a todas partes. Además, la copia digital permite la consulta de los investigadores sin estado presencial, lo que supone para el usuario una facilidad añadida a la hora de investigar puesto que reduce tiempos y costes.

El método elegido para la digitalización es el fotografiado. Con el asesoramiento de un experto, se ha habilitado un espacio en el que, con luz controlada y en un tablero metálico, se sujetan los planos con imanes para su fotografiado. Se utiliza un objetivo fijo, que consigue la mínima aberración posible. Además, al fotografiar cada uno de los planos, se coloca también una pequeña escala gráfica que permita con posterioridad conocer la relación entre el tamaño de la imagen y el tamaño real. Se busca que el aspecto de la imagen sea lo más parecido posible a la realidad, a través del balance de blancos. Y se deja siempre alrededor del plano 1 cm de fondo blanco para que se pueda comprobar dónde acaba el documento. Esto es útil sobre todo en el caso de que el original esté roto, para estar seguros de que la imagen está completa y que no se ha cortado de forma accidental.

Tras una pequeña tarea de postproducción –de enderezamiento y borrado de los imanes–, las imágenes se guardan en la base de datos «Redondoc». El formato elegido para

la copia de conservación es el .tif, mientras que para la consulta se ha optado por un .pdf que agiliza el tiempo de respuesta. La base de datos le asigna una marca de agua de manera automática en el centro de la imagen.

### 3.6. Acceso a la documentación de los fondos donados

La última parte del proceso de sistematización del tratamiento de los fondos donados es la elaboración de un informe de acceso de cada fondo ya clasificado en el que se recogen las posibles restricciones de acceso de determinadas series o documentos, que quedarán excluidos de consulta. Estas series o documentos seleccionados se describen en cualquier caso en los instrumentos de descripción y se indica en ellos la causa de su exclusión. Excepcionalmente puede permitirse la consulta de los documentos de acceso restringido, previa solicitud de autorización y siempre con una exposición razonada de los motivos. El Archivo valorará la solicitud y podrá o no autorizarla, en el caso de que la documentación contenga datos de relevancia para la investigación de los usuarios<sup>28</sup>.

El derecho fundamental al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, garantizado en el artículo 18 de la Constitución, queda protegido frente a todo género de intromisiones ilegítimas, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 1/82, de 5 de mayo. Tienen la consideración de intromisiones ilegítimas –en el ámbito de protección delimitado por dicha ley– la divulgación de hechos relativos a la vida privada de una persona o familia que afectan a su intimidad, a su reputación y buen nombre, así como la revelación o publicación del contenido de cartas, memorias u otros escritos personales de carácter íntimo. Para su acceso se recuerdan también los derechos de propiedad intelectual de las obras que se incluyen en las diferentes series.

Existen otras leyes que hay que tener en cuenta a la hora de valorar la documentación que se va a poner de acceso. Según el artículo 49 de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, «integran asimismo el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas», es decir, los fondos personales forman o formarán parte del patrimonio documental una vez pasado el tiempo establecido por la ley y por lo tanto están sujetos a su articulado. En este sentido y por lo que respecta al acceso a la información que contienen estos fondos, la ley en su artículo 53.c recoge que

los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

28 En el caso más extremo, ante la relevancia histórica del documento, se autorizó la consulta de una copia en la que previamente se habían eliminado los datos de carácter personal.



Por lo tanto, los archiveros tendrán que conocer la legislación que protege y ampara tanto a los productores de la documentación conservada en estos fondos, como a las personas que aparecen citadas en los documentos y tendrán que hacer un estudio riguroso del acceso a los datos que contienen (Irurita, 2012).

Al mismo tiempo, en la propia legislación se recoge cuál debe ser la actuación de los archiveros: buscar el cumplimiento de la ley y, al mismo tiempo, facilitar el acceso a los documentos tal y como se indica en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, artículo 23.3: «el responsable del archivo ofrecerá la asistencia que sea necesaria para facilitar el ejercicio del derecho de acceso, teniendo en cuenta las necesidades especiales de algunos colectivos». Y en el 24.4: «con el fin de facilitar la identificación de los documentos solicitados, el responsable del archivo pondrá a disposición del público los instrumentos de referencia y descripción de los fondos documentales que lo integran, con excepción de los que en aplicación de las limitaciones legalmente previstas no deban constar».

Así, la labor del archivero consiste no solo en la custodia y conservación física de todos los documentos que forman el fondo, sino en la identificación y clasificación de toda la documentación, así como en su valoración en función de todos los criterios ya mencionados para su posterior difusión y puesta a disposición de los investigadores y de toda la comunidad a la que sirve.

Los fondos de arquitectos también cuentan con una problemática propia en cuanto al acceso, la relacionada con los derechos de propiedad intelectual<sup>29</sup>. En Europa, los planos de un proyecto son objeto de propiedad intelectual desde 1908. En España, el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual (TRLPI) menciona específicamente las obras de arquitectura como creaciones objeto de propiedad intelectual: «los proyectos, planos, maquetas y diseños de obras arquitectónicas y de ingeniería». Una obra arquitectónica, solo proyectada o ya construida, se protegerá cuando constituya una creación humana, exteriorizada y original. El autor de la obra arquitectónica será la persona física que la cree, y adquirirá los derechos de propiedad intelectual sobre la obra. Pero los derechos patrimoniales que le corresponden originariamente al autor pueden ser cedidos a terceros en los términos dispuestos por el TRLPI. Esos derechos son los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación. Para todas estas acciones es preceptivo el consentimiento del autor. En nuestro caso, como ya se ha visto, los donantes han firmado un contrato con la Universidad de Navarra en el que se ceden todos esos derechos a la Universidad con fines de investigación. En el caso de las fotografías que se suelen encontrar en los proyectos, el autor es quien hace la fotografía y no el arquitecto, por lo tanto es necesario el consentimiento de dicho fotógrafo para la reproducción o comunicación pública de las fotografías por parte de los usuarios.

Se podría concluir que los fondos donados a la Universidad, aunque están generados por productores diferentes a la propia Universidad, al incorporarse pasan a formar

<sup>29</sup> En este sentido, fue de gran interés el curso *online* «Archivos y propiedad intelectual», ACAL, 9 al 30 de enero 2015. Profesor: Fernando Carbajo Cascón, Universidad de Salamanca.

parte del patrimonio documental de la Universidad, lo que aumenta el valor del propio archivo universitario, ya que mediante la preservación de estas fuentes y su tratamiento archivístico, y como consecuencia su difusión a la comunidad científica y a la sociedad en general, ofrece –para la investigación histórica– un material de valor único, que de otra manera es probable que no se conservase.

#### 4. EL SERVICIO A LOS USUARIOS

Si se tuviera que señalar la esencia del quehacer diario de los profesionales del Archivo General de la Universidad de Navarra, como en muchos otros archivos, podría definirse fundamentalmente por dos rasgos: el deseo de una mejora constante en el trabajo realizado y una explícita finalidad de servicio que, entre otras cosas, se concreta en el esmero por una atención personalizada a cada usuario.

##### 4.1. Mejora constante del servicio

###### 4.1.1. Sistematización de los procedimientos de solicitud y consulta

Para facilitar el acceso a los fondos, se ha sistematizado también el procedimiento de solicitud y consulta de los documentos; dicha solicitud se realiza *online* desde la propia página web del Archivo (Archivo General, s. f.-c). En la misma página, se pueden examinar las condiciones de acceso, los horarios de consulta, la localización de la sala de investigadores, los pasos necesarios para acceder a los edificios de la Universidad, etc. Así, una vez seleccionado el fondo que se quiere consultar, se realiza la solicitud a través de un formulario, indicando el día de consulta, las cajas que se quieren consultar y en qué horario.

Cuando el usuario llega a la sala de investigadores, se le facilitan: la tarjeta de acceso a los edificios –previamente solicitada–; las normas de la sala de consulta –horarios, correos, teléfonos, condiciones de consulta en la sala, etc.–; la normativa para la solicitud, consulta y reproducción de documentos –condiciones de acceso a la sala y a la documentación, reproducción de los documentos, tarifas, modo de citar, etc.–; así como el formulario para solicitar reproducciones. En este último caso se añade un documento en el que el solicitante debe indicar el uso que va a dar a las reproducciones. También se proporciona la relación actualizada de los fondos personales que están clasificados y son por lo tanto de libre acceso.

Antes de acceder a la documentación, el usuario debe asumir las *Instrucciones y condiciones generales sobre la consulta de los Fondos Personales del Archivo General de la Universidad de Navarra* mediante la firma del documento elaborado con la ayuda de un asesor externo y aprobado por la Asesoría Jurídica de la Universidad. En el documento se recogen las siguientes condiciones:

Primera.- La consulta de los fondos comporta la obligación de mantener escrupulosamente su integridad, por lo que queda prohibida la sustracción, alteración de orden o destrucción de cualquiera de los documentos que lo componen.

Segunda.- Podrá solicitarse reproducción de aquellos documentos que el/la investigador/a considere de su interés. Las reproducciones las realizará exclusivamente el personal del Archivo. No está permitida la realización de ningún tipo de copia por parte del investigador (fotografías, escaneados, digitalizaciones, etc.). Cada investigador/a sufragará las reproducciones que solicite.

Tercera.- Como criterio general no se reproducirán documentos cuyo contenido atente contra derechos de terceras personas protegidos por la ley. A petición motivada del investigador se analizará la posibilidad de efectuar reproducciones parciales.

Cuarta.- El/La investigador/a se compromete a no utilizar la información a la que accederá para fines no permitidos por la ley. Especialmente se compromete a respetar el derecho al honor y a la intimidad de las personas cuyos datos puedan estar presentes en los documentos que consulte, siendo esta consulta exclusivamente para los fines declarados en su solicitud.

Quinta.- El/La investigador/a cumplirá la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en la medida que sea aplicable.

Sexta.- Si el incumplimiento de las obligaciones asumidas por el solicitante implicasen una reclamación de terceros contra la Universidad de Navarra, el/la investigador/a se compromete a asumir personalmente la responsabilidad y a eximir de ella a la Universidad de Navarra.

Séptima.- El/La investigador/a comunicará al personal del Archivo la existencia de cualquier documento al que se tenga acceso que pueda contener cualquier tipo de información cuya divulgación pudiera comportar una intromisión al derecho al honor y a la intimidad personal y familiar, así como de la existencia de cartas, memorias u otros escritos que pudieran ser considerados como personales y de carácter íntimo. No comunicará a terceras personas, ni divulgará por cualquier medio, directa o indirectamente, dicha información sin que medie anterior y expreso consentimiento de los afectados, solicitado a través del Archivo General de la Universidad de Navarra. Para un mejor conocimiento sobre la normativa que protege estos derechos le ofrecemos un resumen de los aspectos principales a considerar en el caso de investigación histórica.

Octava.- La publicación o difusión de reproducciones, en cualquier tipo de formato y/o soporte, exige la autorización expresa del Archivo General de la UN.

Además de la consulta presencial en la sala de investigadores del Archivo, en los últimos años ha aumentado el número de usuarios que solicitan directamente la reproducción de documentación concreta, que han localizado a través de los instrumentos de descripción disponibles en la página web. En concreto, en los casos de los fondos de arquitectos, este tipo de solicitudes es cada vez mayor. Dado que la documentación que solicitan es fundamentalmente planos y fotografías, al ritmo de estas peticiones se está digitalizando gran parte de los proyectos arquitectónicos, lo que a su vez facilita un mayor acceso a estos fondos.

#### 4.1.2. Encuestas y estadísticas

Uno de los medios para poder mejorar de forma constante el servicio que se ofrece, es la realización frecuente de encuestas de satisfacción a los usuarios, tanto presenciales como no presenciales. En ellas se les solicita su valoración sobre: el acceso a los fondos, el horario de consulta, la frecuencia con la que se sirve la documentación, el número de cajas que se puede consultar simultáneamente, la facilidad para encontrar la información, las condiciones de la sala de consulta, la rapidez en la respuesta de las solicitudes, la calidad y rapidez en la realización de las reproducciones y el formulario *online* de solicitudes. Como resultado de estas encuestas se han introducido mejoras como la ampliación del horario de consulta –de lunes a viernes en horario de mañana y tarde–, el aumento de la frecuencia del servicio de la documentación, y una mayor visibilidad en la página web de la relación de fondos donados.

Una forma gráfica de conocer el uso de los fondos personales del Archivo General por parte de los usuarios es a través de las estadísticas. El número de investigadores que han consultado documentación en el curso 2015-2016 ha sido de 132, lo que supone un aumento del 12% con respecto al curso anterior, que fueron 116. Los investigadores de la propia Universidad suponen el 31% del total de los usuarios, frente al 69% que pertenecen a otras instituciones universitarias. Según los datos recogidos, los usuarios que consultan los fondos personales del Archivo General son fundamentalmente profesores de universidad y doctorandos que buscan documentación sobre personalidades históricas, mayoritariamente de la segunda mitad del siglo XX. Se ofrecen los datos más significativos recogidos en las memorias anuales de investigación de los dos últimos cursos:

	Curso 2014-2015	Curso 2015-2016	% de variación
N.º total de cajas servidas	1.290	1.344	+4%
N.º de cajas a investigadores de la UN	955	708	-25%
N.º de cajas a otros investigadores	335	636	+47%
N.º total de investigadores	116	132	+12%
N.º de investigadores procedentes de la UN	38	41	+7%
N.º de investigadores de otras procedencias	78	59	-24%
N.º de fondos consultados	68	66	-3%

#### 4.2. Trato personalizado

Desde el Archivo General se intenta dispensar un trato personalizado a todos los investigadores que nos visitan y, del mismo modo que se buscan activamente nuevos fondos, se potencia el acceso de los investigadores a los mismos.

Además de atender sus solicitudes con la mayor agilidad posible, a todos los usuarios interesados se les informa de las novedades del Archivo y de las actualizaciones de los fondos que se van terminando de clasificar y son, por lo tanto, de acceso libre para su

consulta. A los que así lo requieren, se les ofrece un asesoramiento individualizado. Por ejemplo, teniendo en cuenta los fondos solicitados y consultados y el tema de la investigación que realizan, se les sugiere la consulta de otros fondos del propio Archivo relativos a los mismos temas, además de los solicitados; también se les ofrecen propuestas para futuras investigaciones relacionadas con su área; y si lo desean, se ofrece facilitarles el contacto de investigadores de la Universidad de Navarra que realizan investigaciones similares.

### 4.3. Apoyo a la docencia y a la investigación

Una de las funciones primordiales de las universidades es promover la investigación científica en los distintos campos del saber, en beneficio de la labor docente y como forma de aportar conocimiento a la sociedad y de favorecer la innovación y el desarrollo. En ese marco, la Universidad de Navarra ha establecido entre sus objetivos prioritarios el impulso de la investigación de las Humanidades y las Ciencias Sociales y, consciente del valor que los archivos personales y familiares tienen en estos campos, ha apostado decididamente por potenciar el desarrollo de los fondos donados a su Archivo General.

El soporte a la docencia y la investigación que realiza el Archivo General lo hace a través de:

- Facilitar fuentes inéditas para la realización de tesis doctorales. Sugerencias tanto a los profesores como a los alumnos acerca de la documentación con la que se podrían realizar Trabajos de Fin de Grado y Trabajos de Fin de Máster.
- Contacto directo con los investigadores de la propia institución: además de lo que ya se ha adelantado a lo largo del artículo, a la hora de establecer las prioridades de los fondos que se van a empezar a trabajar en el Archivo, se tienen en cuenta las necesidades de los investigadores para completar la clasificación de los fondos que tienen más demanda de consulta.
- Redondoc: la base de datos de los fondos personales del Archivo General resulta especialmente útil como apoyo a la docencia. Los profesores de la Universidad de Navarra cuentan con esta herramienta –intranet– para sus clases. La calidad de las imágenes permite al docente –especialmente de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura– explicar y enseñar cualquier detalle de las imágenes seleccionadas. También favorece que los alumnos puedan realizar trabajos con esta documentación digitalizada. Por ejemplo, en Redondoc se pueden encontrar dos fondos que contienen una colección de dibujos que resultan de gran utilidad a la hora de enseñar dibujo arquitectónico o análisis de formas. Los profesores pueden indicar previamente qué les interesa utilizar en sus clases para que el personal del Archivo pueda haber realizado la descripción, digitalizado y colgado en la red en el momento oportuno. Se ofrecen cursos de formación a los profesores interesados en este recurso a través del Servicio de Innovación Educativa.
- Se ofertan prácticas tuteladas para los alumnos de últimos cursos que contribuyen a su formación en investigación y que son canjeables por los créditos que considere cada Facultad. En la medida de nuestras posibilidades, se facilitan los contactos para realizar esas mismas prácticas en aquellos archivos navarros interesados en las mismas.

- El Archivo recibe cada año la visita de alumnos de primeros cursos de Grado a los que se quiere formar en el uso de fuentes primarias para la investigación.
- Se oferta cada curso un Postgrado de Iniciación a la Empresa, un curso *online* y un contrato en prácticas que contribuye a la formación de los graduados en su iniciación en el mundo laboral, ofreciéndoles nuevas perspectivas profesionales en el campo de la archivística.

Se podría concluir que la experiencia adquirida durante todo este tiempo con el trabajo de los fondos donados, la buena disposición de los donantes, la importancia de la documentación recibida y el respaldo de la Universidad de Navarra constituyen un aliciente para continuar acogiendo donaciones de archivos, como un medio para conseguir el objetivo final: reunir fuentes primarias que, una vez clasificadas archivísticamente, sustenten investigaciones de calidad.

## 5. OTRAS ACTIVIDADES DEL ARCHIVO

### 5.1. Cursos y jornadas

Los Cursos de Verano de las Universidades Navarras tienen por objeto ofrecer un programa académico sugestivo, riguroso y actual, a lo largo del periodo estival, con el objeto de acercar la Universidad a la sociedad. El Archivo General ha organizado cuatro de estos cursos, financiados y coordinados por el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra y con la colaboración de la Asociación de Archiveros de Navarra. Dichos cursos siempre han estado dirigidos a estudiantes, postgraduados, profesionales de los archivos, investigadores, historiadores y ciudadanos en general. Los cursos organizados por el Archivo han sido los siguientes:

- «Los archivos hoy: lo viejo y lo nuevo en gestión de documentos y archivos», Pamplona, Universidad de Navarra, 8 y 9 de septiembre de 2008.  
El objetivo de este curso de doce horas era analizar la profunda evolución que, a nivel mundial, se había producido en la archivística. En concreto, el paso de unos archivos que desempeñaban una función predominantemente cultural a la creciente implantación en todo tipo de instituciones de sistemas archivísticos orientados a la gestión integral de la documentación, optimizando el eficaz desempeño de sus funciones. En este curso intervinieron profesionales de la archivística que trataron temas como la gestión de documentos en las organizaciones, la función cultural de los archivos, los grandes retos de la profesión, los programas de evaluación documental, el documento electrónico, el sistema archivístico y su relación con el programa de gestión de documentos y archivos o los archivos privados.
- «La hoja de ruta de los archivos personales, familiares y de empresa», Pamplona, Universidad de Navarra, 9 y 10 de septiembre de 2010.  
Los archivos personales, familiares y de empresa constituyen una de las fuentes de mayor valor para la elaboración de la memoria colectiva. Como se vio en este curso de doce horas, al que asistieron más de ochenta personas, es cada vez mayor la toma

de conciencia del interés de ese tipo de archivos, como lo muestra el hecho de que cada vez se conserve un mayor número de estos fondos en todo tipo de instituciones: universidades, fundaciones, empresas, ayuntamientos y un largo etcétera. Con la organización de este curso se pretendía avanzar hacia la elaboración de una posible hoja de ruta de los archivos personales, familiares y de empresa, de manera que entre un nutrido grupo de técnicos experimentados se especificasen las operaciones que se deben realizar sobre un archivo personal, desde su ingreso en una institución, pasando por su proceso de clasificación, hasta su puesta al servicio de los investigadores<sup>30</sup>.

- «La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro: ¿cómo organizar el archivo?», Palacio del Condestable, 13 y 14 de septiembre de 2012. Este curso de doce horas se planteó con el objetivo de ofrecer a un público no profesional de la archivística los conocimientos y las prácticas fundamentales para que una institución sin ánimo de lucro pudiese organizar su propio archivo. También para dar a conocer las ventajas que para la eficiencia del gobierno de dichas instituciones supone tener organizada su documentación: impedir la pérdida de documentación esencial, garantizar el éxito en las búsquedas y el ahorro de tiempo y espacio, eliminar la documentación innecesaria, tratar de manera adecuada los datos de carácter personal, defender el derecho al honor y a la propia imagen, y optimizar la toma de decisiones. Se trataba en definitiva de sensibilizar a los asistentes en la conservación de la documentación. En él se inscribieron sesenta personas procedentes de 32 instituciones diferentes de toda España. El curso fue celebrado en el Palacio del Condestable y contó además con tres paneles de experiencias en los que se conocieron casos prácticos<sup>31</sup>.
- «Archivos contemporáneos: el acceso a la historia reciente», Archivo General y Real de Navarra, 1 y 2 de septiembre de 2016. En esta ocasión el curso se organizó en colaboración con el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental del Gobierno de Navarra y el Archivo de la Universidad Pública de Navarra, y tuvo una duración de quince horas. El objetivo del curso era explorar los retos que suponen para los Archivos con fondos contemporáneos conservar, difundir y procurar el acceso a estas fuentes primarias, tanto por parte de los investigadores como del resto de ciudadanos. A lo largo del curso se plantearon los servicios que debía ofrecer un archivo, sus retos actuales, el acceso a la documentación reciente, la semántica de la memoria, las políticas públicas y la memoria de los testigos, así como las experiencias de distintos archivos públicos y privados con documentación contemporánea. El resultado fue muy satisfactorio, ya que, a través de las propuestas de los distintos ponentes y de los espacios de debate, se pudieron dar a conocer con libertad experiencias profesionales y proyectos en torno a la memoria políticamente muy diversos, y estos fueron acogidos con respeto mediante un diálogo sereno y constructivo.

30 Todas las comunicaciones de este curso están publicadas en <http://dadun.unav.edu/handle/10171/23211> [Fecha de consulta: noviembre 2016].

31 Todas las comunicaciones de este curso están publicadas en <http://dadun.unav.edu/handle/10171/23209> [Fecha de consulta: noviembre 2016].

Desde su creación, el Archivo General de la Universidad de Navarra es miembro de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU). La CAU organiza cada año unas Jornadas con el objetivo de impulsar la colaboración entre los archivos universitarios, con un marcado componente técnico, para el desarrollo y consolidación de los servicios de archivo en las universidades españolas.

En el año 2014, el Comité Ejecutivo de la CAU encargó la organización de las XX Jornadas de Archivos Universitarios al Archivo General de la Universidad de Navarra. El tema elegido fue «La seguridad de los documentos electrónicos en los Archivos» y, con la colaboración del Servicio de Archivos del Gobierno de Navarra y la Asociación de Archiveros de Navarra, fue celebrado en la Universidad los días 7 y 8 de mayo de 2014 (Archivo General, s. f.d).

## 5.2. Exposiciones

Una manera de difundir los fondos del Archivo General de la Universidad, al igual que cualquier archivo, es la organización de exposiciones, tanto físicas como virtuales, con repercusión no solo en la comunidad universitaria a la que sirve, sino también con proyección al resto de la sociedad. Estas exposiciones, hasta la fecha, se han celebrado en la entrada de la Biblioteca de Humanidades de la propia Universidad.

La primera exposición organizada con documentos representativos del Archivo fue «El legado de una vida: los archivos personales»<sup>32</sup> (enero-abril 2009). Dicha exposición se realizó con motivo de la celebración de los tres años del Archivo General como Servicio de la Universidad, con la idea de dar a conocer los archivos personales. Así, se pretendía abrir las puertas del Archivo al público en general y en especial a todas las instituciones de educación secundaria de Pamplona. Con este objetivo se contactó con la profesora de Educación María Ángeles Sotés, que elaboró una guía didáctica que pretendía familiarizar a los alumnos con lo que representa un archivo a través de una serie de preguntas que los alumnos podían responder una vez realizada la visita –presencial o virtual– de las distintas secciones en las que se dividió la exposición.

La siguiente exposición, titulada «José María Albareda, 50 años de su nombramiento como Rector»<sup>33</sup> (septiembre-diciembre 2010), pretendía dar a conocer a los miembros más jóvenes de la propia comunidad universitaria quién había sido su primer rector, además de ser un acto público de agradecimiento al profesor Albareda por su generosa entrega a esta Universidad y un homenaje a su valía científica y humana. José María Albareda fue un científico de prestigio internacional, como lo evidencia su currículum, publicaciones y numerosas distinciones, entre otras el que fuera nombrado doctor *honoris causa* por varias universidades europeas.

32 La exposición virtual puede consultarse en [www.unav.edu/servicio/archivo/archivospersonales](http://www.unav.edu/servicio/archivo/archivospersonales) [Fecha de consulta: noviembre 2016].

33 La exposición virtual puede consultarse en [www.unav.edu/servicio/archivo/exp\\_josemariaalbareda](http://www.unav.edu/servicio/archivo/exp_josemariaalbareda) [Fecha de consulta: noviembre 2016].



Uno de los fondos personales donados a la Universidad de Navarra es el de Gregorio Marañón Moya. Con la documentación de este fondo, una vez clasificado y puesto a disposición de los usuarios, se organizó una exposición titulada «Gregorio Marañón Moya (1914-2002)»<sup>34</sup> (enero-marzo 2013) con el fin de dar a conocer la riqueza de este fondo, debido a la variedad de su contenido en áreas tan diversas como la historia, la política nacional e internacional, la economía, el derecho civil y mercantil, e incluso el cine. Variedad que se debe a la polifacética personalidad de Gregorio Marañón Moya, hijo del célebre médico, historiador y humanista liberal Dr. Gregorio Marañón Posadillo y de Dolores Moya Gastón de Iriarte.

«Vivir en guerra, vivir la guerra: a ochenta años de 1936»<sup>35</sup> (julio-octubre 2016), ha sido la última de las exposiciones. En palabras de su comisario, el prof. Francisco Javier Caspistegui, con esta exposición se trataba de explicar –solamente a través de la documentación conservada en el Archivo General de la Universidad– «el día a día de los españoles, insistiendo en lo relativo a la vida cotidiana, a la vivencia de la experiencia de la guerra primordialmente en la retaguardia, es decir, tocando de lleno a los civiles. Esto no significa, en modo alguno, trazar un panorama aislado del impacto de la contienda, más bien al contrario, apreciar cómo la guerra se coló en todos los resquicios y, especialmente, en la vida diaria».

Como todos los archivos, el de la Universidad de Navarra colabora con otras instituciones a través del préstamo de sus fondos para exposiciones temporales, lo que también contribuye a la difusión de sus fondos. En el procedimiento establecido para ello, en primer lugar, los organizadores deben aceptar los requisitos establecidos para preservar y proteger los fondos, cumplimentando un formulario establecido al efecto. Una vez aceptados dichos requisitos, se puede solicitar el préstamo a la Dirección del Archivo. Para llevar a cabo el mismo será necesario realizar la petición con, al menos, dos meses de antelación. En la página web del Archivo puede consultarse la normativa vigente para solicitar esta colaboración (Archivo General, s. f.-c).

Por el número de documentos prestados, ha sido relevante la colaboración en la organización de la exposición «Ernestina de Champourcin: una voz femenina en la Generación del 27». Organizada en el Centro Cultural Conde Duque en febrero de 2008, esta exposición repasaba la biografía y la obra de la poetisa, cuyo fondo se custodia en el Archivo de la Universidad. Otras exposiciones destacadas llevadas a cabo con documentación del Archivo han sido las organizadas en el Museo del Carlismo de Estella. «Una historia por descubrir. Materiales para el estudio del carlismo» (Gobierno de Navarra, s. f.-a) se celebró entre marzo de 2010 y diciembre de 2011. El objetivo de esta exposición era mostrar el Carlismo a través de una selección de las piezas que las instituciones navarras conservaban en relación con este movimiento político y social. En esta ocasión se prestó documentación de los fondos: Manuel Fal Conde, Melchor Ferrer, Francisco

34 La exposición virtual puede consultarse en [www.unav.edu/servicio/archivo/exp\\_gregoriomaranonmoya](http://www.unav.edu/servicio/archivo/exp_gregoriomaranonmoya) [Fecha de consulta: noviembre 2016].

35 La exposición virtual puede consultarse en [www.unav.edu/web/archivo-general/exposicion-guerra-civil](http://www.unav.edu/web/archivo-general/exposicion-guerra-civil) [Fecha de consulta: noviembre 2016].

Navarro Villoslada y Francisco Javier de Lizarza Inda. Lo mismo ocurre con la siguiente exposición temporal organizada en el Museo del Carlismo de Estella: «Reyes sin trono: los pretendientes carlistas de 1833 a 1936» (Gobierno de Navarra, s. f.-b) de abril a diciembre de 2012. La exposición presentaba los datos biográficos de los sucesivos pretendientes carlistas entre 1833 y 1936, siguiendo una línea dinástica continua desde Carlos V hasta Alfonso Carlos; en esta ocasión, la documentación prestada formaba parte del fondo Miguel Ortigosa.

En los últimos años, el Archivo ha facilitado documentación en préstamo para diversas exposiciones de arquitectura, fundamentalmente fotografías. Este es el caso de «Cámara y modelo. Fotografía de maquetas de arquitectura en España, 1925-1970» (Arte Informado, s. f.), celebrada en la Sala Zuazo de La Arquería de Nuevos Ministerios en Madrid, de junio a septiembre de 2016, con documentación de los fondos de Javier Carvajal, César Ortiz-Echagüe, José Manuel Aizpurúa, Enrique Aguinaga y Francisco Cabrero; o «La metrópolis en la era de la fotografía, 1860-2004», celebrada en el Centro La Virreina de Barcelona, de noviembre de 2015 a febrero de 2016, y para la que se facilitaron fotografías de los fondos Javier Carvajal y César Ortiz-Echagüe.

## 6. LISTA DE REFERENCIAS

- Archivo General de la Universidad de Navarra. (s. f.-a). *Fondo Universidad de Navarra*. Recuperado en [www.unav.edu/web/archivo-general/fondo-universidad-de-navarra](http://www.unav.edu/web/archivo-general/fondo-universidad-de-navarra) [Fecha de consulta: 01-11-2016].
- Archivo General de la Universidad de Navarra. (s. f.-b). *Fondos Personales*. Recuperado en [www.unav.edu/web/archivo-general/fondos-personales](http://www.unav.edu/web/archivo-general/fondos-personales) [Fecha de consulta: noviembre 2016].
- Archivo General de la Universidad de Navarra. (s. f.-c). *Atención al usuario*. Recuperado en [www.unav.edu/web/archivo-general/atencion-al-usuario](http://www.unav.edu/web/archivo-general/atencion-al-usuario) [Fecha de consulta: noviembre 2016].
- Archivo General de la Universidad de Navarra. (s. f.d). *XX Jornadas de Archivos Universitarios*. Recuperado de [www.unav.edu/web/archivo-general/xx-jornadas-de-archivos-universitarios/presentacion](http://www.unav.edu/web/archivo-general/xx-jornadas-de-archivos-universitarios/presentacion) [Fecha de consulta: noviembre 2016].
- Arte informado. (s. f.). *Cámara y modelo. Fotografía de maquetas de arquitectura en España, 1925-1970*. Recuperado en [www.arteinformado.com/agenda/f/camara-y-modelo-fotografia-de-maquetas-de-arquitectura-en-espana-19251970-122729](http://www.arteinformado.com/agenda/f/camara-y-modelo-fotografia-de-maquetas-de-arquitectura-en-espana-19251970-122729) [Fecha de consulta: noviembre 2016].
- Asociación Española de Normalización (2008). *UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación: procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: principios*. Madrid: AENOR.
- Boadas, J., Casellas, L. E. y Suquet, M. A. (2002). *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*. Girona: Curbet Comunicació Gràfica.
- Cagigas Ocejo, Y. y Aguado González, F. J. (2005). The spanish university archives, a proposal for standard rules for private universities. *Atlanti*, 15(1-2). Recu-

- perado en [www.ias-trieste-maribor.eu/fileadmin/atti/2005/AGUADO.swf](http://www.ias-trieste-maribor.eu/fileadmin/atti/2005/AGUADO.swf) [Fecha de consulta: noviembre 2016].
- Carrascal Simón, A. y Gil Tort, R. M. (2008). *Los documentos de arquitectura y cartografía. Qué son y cómo se tratan*. Gijón: Trea.
- Caspistegui Gorasurreta, F. J. (2016). *Carlos VII. Cartas familiares*. Pamplona: Sancho el Fuerte Publicaciones.
- CAU. Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas. (s. f.-a). *Estructura marco del reglamento de servicio de archivo universitario*. Recuperado de [http://cau.crue.org/Documents/GT/GT-Reglamento/Estructura marco del Reglamento.pdf](http://cau.crue.org/Documents/GT/GT-Reglamento/Estructura_marco_del_Reglamento.pdf) [Fecha de consulta: noviembre 2016].
- CAU. Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas. (s. f.-b). *GT-Archivos personales*. Recuperado de <http://cau.crue.org/Paginas/GT/GT-AP/GT-AP.aspx> [Fecha de consulta: noviembre 2016].
- Comité de Archivos de gestión en entorno electrónico del Consejo Internacional de Archivos. (2005). *Documentos electrónicos: Manual para archiveros (2000-2004)*. París: ICA/CER. Recuperado en [www.aefp.org.es/NS/Documentos/Guias-Manuales/ICAdocumentosElectronicos\\_manualArchiveros2005.pdf](http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/Guias-Manuales/ICAdocumentosElectronicos_manualArchiveros2005.pdf) [Fecha de consulta: noviembre 2016].
- Ferrary, Á. (26 de abril de 2006). Gonzalo Redondo: erudición y pasión por la Historia. *El Mundo*.
- Fuentes de Cía, A. M. (2012). *La conservación de archivos fotográficos*. Documento de trabajo en SEDIC. Recuperado en [www.sedic.es/wp-content/uploads/2016/01/conservacion-arch.-fotograficos.pdf](http://www.sedic.es/wp-content/uploads/2016/01/conservacion-arch.-fotograficos.pdf)
- Gobierno de Navarra. (s. f.-a). *Exposiciones anteriores*. Recuperado en [www.navarra.es/home\\_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Museos/Museos+y+colecciones+permanentes/Museo+del+Carlismo/Exposiciones/Exposiciones+anteriores.htm](http://www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Museos/Museos+y+colecciones+permanentes/Museo+del+Carlismo/Exposiciones/Exposiciones+anteriores.htm) [Fecha de consulta: noviembre 2016].
- Gobierno de Navarra. (s. f.-b). *Exposición temporal 2012*. Recuperado en [www.navarra.es/home\\_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Museos/Museos+y+colecciones+permanentes/Museo+del+Carlismo/Exposiciones/Exposicion+temporal+2012+video.htm](http://www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Museos/Museos+y+colecciones+permanentes/Museo+del+Carlismo/Exposiciones/Exposicion+temporal+2012+video.htm) [Fecha de consulta: noviembre 2016].
- ICA-SAR. (s. f.). *Section on Architectural Records*. Recuperado en [www.ica.org/en/about-architectural-archives-sar](http://www.ica.org/en/about-architectural-archives-sar) [Fecha de consulta: noviembre 2016].
- International Organization for Standardization (2001a). *ISO 15489-1:2001. Information and documentation –Records Management–, parte 1. General*. Ginebra: ISO.
- International Organization for Standardization (2001b). *ISO 15489-2:2001. Information and documentation –Records Management–, parte 2. Guidelines*. Ginebra: ISO.
- International Organization for Standardization (2005). *ISO 19005-1:2005. Document management. Electronic document file for long-term preservation. Part 1: use of PDF 1.4*, Ginebra: ISO.
- Irurita Hernández, I. (2012). Los archivos personales y familiares en el Archivo General de la Universidad de Navarra: el difícil equilibrio entre el libre acceso y la restricción de uso. *Tábula*, 15, 223-232.

- Ley 16/1985, de 25 de junio de 1985, del Patrimonio Histórico Español. (BOE, 155, de 29 de junio de 1985).
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica (BOE, 304, de 20 de diciembre de 2003).
- Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen (BOE, 115, de 14 de mayo de 1982).
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. (BOE, 282, de 14 de diciembre de 1999).
- Matas, J. (2010). Cuestiones jurídicas sobre el acceso a la documentación de carácter personal. [Comunicación]. *Cursos de Verano de las Universidades Navarras: La hoja de ruta de los archivos personales, familiares y de empresa*, Pamplona.
- Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos (BOE, 182, de 30 de julio de 2011). Recuperado en [www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/boe-A-2011-13168.pdf](http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/boe-A-2011-13168.pdf) [fecha de consulta: noviembre 2016].
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. (BOE, 284, de 25 de noviembre de 2011).
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual. (BOE, 97, de 22 de abril de 1996).
- Redondo, G. 2009. Los intentos de las minorías dirigentes de modernizar el estado tradicional español (1947-1956). En *Política, cultura y sociedad en la España de Franco (1939-1975)* (t. II, 1). Pamplona: Eunsa.
- Tacón Clavain, J. (2009). *La restauración en libros y documentos: técnicas de intervención*. Madrid: Ollero y Ramos.
- Tacón Clavain, J. (2011). *Soportes y técnicas documentales: causas de su deterioro*. Madrid: Ollero y Ramos.
- Yale University Library. (s. f.). *Manuscripts & Archives*. Recuperado en [web.library.yale.edu/mssa](http://web.library.yale.edu/mssa) [Fecha de consulta: noviembre 2016].

## BIBLIOGRAFÍA

- Aguado González, F. J. e Irurita Hernández, I. (2011). Archives and University. The role of personal records in the recent historical research. *Atlanti*, 21, 255-263.
- Cagigas Ocejo, Y. y Morell Oliver, J.M. (2011). El archivo como potenciador de la eficiencia en los gobiernos de las instituciones: el caso de ARCHIVIUN. *Atlanti*, 21, 113-122.
- Office for Official Publication of the European Communities. (2001). *Model requirements for the management of electronic records (MoReq)*. Luxemburgo: Autor.
- Office for Official Publication of the European Communities. (2008). *Model requirements for the management of electronic records: Update and extension (MoReq2)*. Luxemburgo: Autor.

