**Implantación de un SGD[1] en una fundación. El caso de la Casa de Misericordia de Pamplona (1706/2012).**

**Beatriz Itoiz Chartón**
**Responsable Técnico del Archivo Casa Misericordia de Pamplona**

## 1.- PRESENTACIÓN

En los últimos quince años casi todos los archiveros que trabajamos para instituciones, tanto públicas como privadas, hemos ido tomando conciencia de que la imagen social arquetípica de la profesión no responde ni a la realidad ni a las necesidades de las entidades a las que prestamos nuestros servicios.

En el caso de los técnicos de archivo que representamos a instituciones sin ánimo de lucro la confusión todavía ha sido mayor porque en nuestro caso hay que añadir la endémica falta recursos económicos y el aislamiento profesional.

Es muy de agradecer a la Universidad de Navarra la organización de este curso porque por un lado nos permite a los profesionales formarnos y compartir experiencias y por otro permite visibilizar el valor de los fondos que custodiamos y, espero, nuestro buen hacer profesional.

El objeto de esta comunicación es compartir mis vivencias personales, mi "pequeña experiencia". No pretendo sentar cátedra sobre cómo crear un Sistema de Gestión Documental en una entidad. La "doctrina" la conocemos todos y para impartirla hay profesionales muchísimo más cualificados que yo. Mi objetivo es, únicamente, contar mi experiencia, las dificultades con las que me he topado y me topo en el día a día, y animar a otros profesionales a defender el valor de los fondos de pequeñas entidades porque son, también en muchos casos desde un punto de vista legal, patrimonio a conservar y a legar a las futuras generaciones[2].

Para hacerlo reivindico no sólo nuestros recursos profesionales si no también la empatía y el sentido del humor. En la mayor parte de los casos trabajamos solos y nuestra principal batalla consistirá en hacer visible el Servicio de Archivo al resto de los profesionales de la institución. Nuestra principal estrategia ha de basarse en hacerles entender qué hacemos y porqué somos útiles al funcionamiento de la empresa.[3]

---

[1] Sistema de gestión documental.

[2] Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español (art. 49.4) Son constitutivos de ser considerados patrimoniales *"...los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter público, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones, asociaciones culturales y educativas de carácter privado." (art. 49.3).También, "...los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas". (art. 49.4).*

[3] Para saber más: GONZALEZ PEDRAZA, J.A.: *Los archivos de empresa. Qué son y cómo se tratan.* TREA,2009.

Tendremos que empezar por explicar que no conviene usar determinados productos en la limpieza de los depósitos y que los conceptos archivo y trastero distan de ser sinónimos. Sin duda somos "archiveros de trinchera".

Antes de entrar en materia quiero agradecer a la Dirección y a la Junta de la Casa de Misericordia de Pamplona el apoyo constante que han proporcionado siempre tanto al Archivo de la entidad como a mi propia persona. Sin ellos mi trabajo no hubiera sido posible. También deseo hacer extensivo mi agradecimiento a todos los técnicos de la Casa, tanto del ámbito administrativo como del socio-sanitario por su paciencia y su respeto a mi trabajo en todo momento.

## 2.- ANTECEDENTES

Mi primer contacto con la Casa de Misericordia se remonta a 1997. Desde entonces el panorama de la profesión ha variado mucho. El mundo de los archivos ha sufrido una importante revolución normativa y tecnológica y se ha ido desvinculando progresivamente del ámbito cultural para situarse más cerca del universo de lo informático y de las políticas de calidad.
Este cambio no sólo ha afectado a los grandes archivos públicos. De forma más modesta afecta también a las pequeñas instituciones. El proyecto de archivo de la Casa de Misericordia de Pamplona, que en origen se concibió casi exclusivamente como "la ordenación de la documentación histórica", es hoy un servicio interno que ayuda en la gestión de los flujos documentales e informativos de la entidad y que tiene un carácter eminentemente administrativo y estratégico.

Pero empecemos por el principio. ¿Qué es la Casa de Misericordia de Pamplona? La Casa de Misericordia de Pamplona, comúnmente conocida en la ciudad por su acrónimo, "Meca", es una entidad con más de 300 años de historia. Nació como patronato municipal del Ayuntamiento de Pamplona y a día de hoy se ha constituido como una fundación sin ánimo de lucro cuyo eje principal de actividad es la asistencia residencial a personas ancianas necesitadas. Figura inscrita en la Dirección General de Acción Social con el número 31.016 y en el registro de Entidades e Instituciones que desarrollan actividades en materia de Servicios Sociales en Navarra con el número 46/86, así como con el número 49 en el de fundaciones.[4] Sus fuentes de financiación son variadas, entre ellas la explotación de la Plaza de Toros de Pamplona, la organización de los festejos taurinos de San Fermín y la gestión del Real de la Feria de Pamplona.

[4] CASA DE MISERICORDIA DE PAMPLONA: Reglamento Interno de Residentes. Ed: Casa de Misericordia de Pamplona. Pamplona, 2012. Capítulo primero. Disposiciones generales.

Tras un breve proyecto de ordenación apresurado el trabajo técnico comenzó a desarrollarse de forma sistemática en el año 2000. La situación de partida podría definirse como 300 años de historia sin organizar o 300 años de "números rojos".

Lo que hice, como cualquier archivero, fue intentar poner orden en aquel caos aferrándome casi con desesperación al principio de procedencia y al respeto al orden original de las series. Intenté sondear la entidad, sus orígenes, su pasado legal, su Junta de Gobierno, su vinculación con el consistorio, sus funciones, sus atribuciones, su organización departamental y los cambios habidos en dicha organización a lo largo de los siglos.
Estudié lo que hoy denominamos como "procesos" y "subprocesos" y las series generadas por cada uno de ellos así como su relación interna. La documentación de gestión y la de explotación. El proceso fue laborioso y difícil no sólo por el desorden acumulado sino también por la falta de bibliografía.

Tuve suerte porque en el camino topé con una mujer infatigable, Dª Camino Oslé, la cual se estaba enfrentando por aquel entonces a la redacción de su tesis doctoral centrada en la labor pedagógica de la Casa Misericordia. Ella y su trabajo resolvieron muchas de mis dudas y aún siguen haciéndolo.[5]

Para mí es también inexcusable la referencia en este punto a otro miembro de Junta y de su Comisión Taurina, D, Fernando Pérez Ollo, recientemente fallecido. Su conocimiento sobre los entresijos de la historia de Pamplona y, muy particularmente, de la Plaza de Toros siempre estuvieron al servicio de la entidad y de su archivo.[6]

[5] OSLÉ GUERENDIÁIN, M.: *Historia y Pedagogía de la Beneficencia en Navarra: La Casa de Misericordia y su labor pedagógica (1706-1890).* Pamplona. Universidad de Navarra. Facultad de Filosofía y Letras, Sección de Educación. 1997. Tesis defendida el 16 de diciembre de 1997.
[6] PÉREZ OLLO, F. : 50 aniversario de la Plaza de Toros de Pamplona: 1922-1972. Casa de Misericordia de Pamplona, 1972. Y

Con esa primera información se esbozó un primer cuadro de clasificación que, he de decir a día de hoy, resultó bastante confuso y defectuoso.

Partiendo del "continuum archivístico" el Servicio de Archivo ha ido creando instrumentos de búsqueda y de información; inventarios y catálogos parciales.
También se han reglamentado las transferencias, el calendario de conservación y las consultas para lo cual hubo que, previamente, definir los niveles de acceso, tanto internos como externos.

En definitiva, de la nada la organización logró crear un sistema de gestión documental propio. En honor a la verdad diré que cuando comencé a diseñarlo ni siquiera tenía muy claro que significaba el término.

## 3.- CREACIÓN DEL SGD CASA DE MISERICORDIA DE PAMPLONA

### 3.1. Qué es un SGD y diseño de sus objetivos en el caso Casa de Misericordia de Pamplona.

Como ya se ha comentado, aunque tradicionalmente hemos asociado la función archivística con la guardia y custodia de la documentación, en la actualidad es implanteable entender el archivo como un mero "contenedor". Nuestra primera preocupación profesional debe de ser diseñar un sistema que permita gestionar la totalidad de los documentos generados por la institución a lo largo de todo su ciclo de vida.

Pero en la práctica, ¿qué supone ese principio teórico?

1. *Intervenir en el diseño documental*

(Cuando nos dejen.) Ciertamente si a los archiveros de las entidades públicas se les hace cuesta arriba convencer a sus organizaciones de la importancia que tiene que el archivero se implique en el diseño documental, en las instituciones privadas es un ejercicio de paciencia y de enorme desgaste. Profesionalmente los archiveros somos gente especializada en el estudio de los procesos y subprocesos y de su reflejo documental. Eso nos vincula de forma muy directa con el lenguaje de la Calidad. Pero seamos sinceros. A parte de nosotros ¿Quién es consciente de esa realidad en nuestras organizaciones? Nadie. Seguramente porque nos vendemos muy mal y porque la imagen social de la profesión no es la correcta. Mi lucha como archivera pasa por implicarme en la política de calidad de mi organización.

2. *Cuestionar los hábitos documentales de la empresa para simplificar procedimientos y ahorrar tiempos.*

Las pequeñas entidades tienen un sentido muy patrimonial de la documentación. La primera labor del archivero en este tipo de centros consiste en lograr que se le visibilice como una figura colaboradora, no "amenazante". La documentación sigue en el seno de la entidad y está disponible. Es muy importante dejarlo claro. A partir de esa premisa habrá que cuestionar los hábitos documentales para mejorar la eficacia. Un ejemplo.

---

PÉREZ OLLO, F. : La Plaza de Toros de Pamplona (1922/1997). Notas para la historia de una feria. Casa de Misericordia de Pamplona, 1997.

En mi caso concreto una gran batalla fue lograr crear una clave única para cada residente en todo el ámbito residencial. Con anterioridad a 2004 cada departamento poseía una propia lo cual dificultaba muchísimo el intercambio de información entre profesionales y el trabajo de archivo. La consecución de un objetivo tan obvio fue un enorme avance a la hora de compartir información, eliminar trabajos duplicados e informatizar la residencia.

3. *Organizar y controlar la información para ponerla al servicio de la toma de decisiones.*

Los archiveros del sector privado somos gente humilde y sabemos que la supervivencia del servicio pasa porque la dirección del centro nos vea como un elemento útil a la gestión administrativa. Cuando la dirección es capaz de observar el ahorro de tiempos que supone un archivo bien organizado, la protección legal que implica su existencia y el apoyo que supone en la toma de decisiones tener toda la documentación, en mi caso de los últimos 300 años, disponible al momento, ganamos puntos. Conseguir esa percepción sobre nuestra utilidad lleva años pero es muy importante lograrla. Porque no "vendemos humo" y hay que hacérselo saber.

4. *Organizar la valoración, selección y expurgo documental garantizando el cumplimiento de la legislación y los intereses de la entidad.*

La valoración de las series documentales así como la destrucción certificada son una garantía vinculada directamente con el adecuado tratamiento de los datos de carácter personal y a la defensa del derecho al honor y a la imagen. En el caso de La Casa Misericordia de Pamplona buena parte de la documentación generada tiene carácter socio-asistencial y clínico. La adecuada valoración de las series permite garantizar la conservación de los expedientes a medio y largo plazo para fines de protección legal[7] de la entidad y de cara a futuras investigaciones médicas, sociales e históricas. Por otro lado, la destrucción certificada y por triturado de la información no esencial es también una garantía legal y un importante ahorro de espacio y dinero.

5. *Proteger la información esencial.*

El control de los accesos y el adecuado mantenimiento y conservación preventiva de la documentación tanto en soporte tradicional como electrónico es una garantía de protección para la institución. Desde un punto de vista estratégico yo he percibido lo importante que resulta para la Dirección de la Casa de Misericordia garantizar que no haya filtraciones y que la información sea recuperable. Un Sistema de Gestión Documental adecuado posibilita ambas cosas y mi experiencia es que esta realidad es el primer punto de encuentro entre el gestor y el archivero.

## 3.2. Operaciones y documentos en el SGD Casa de Misericordia.

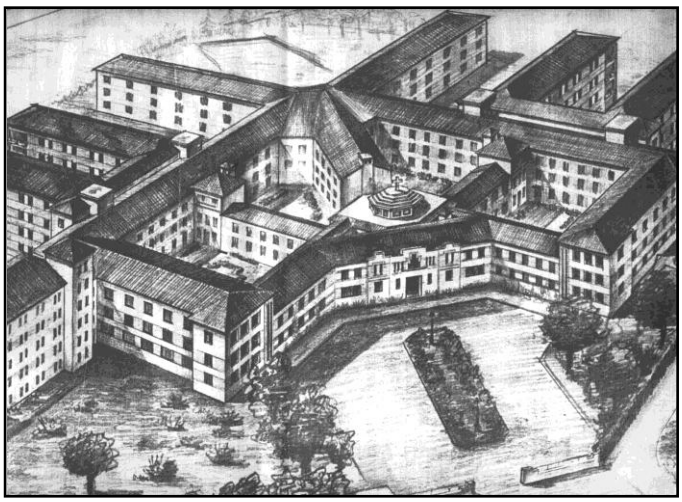
Para lograr los cinco objetivos arriba enunciados es imprescindible crear un Sistema de Gestión Documental.

Dicho sistema podría definirse como la suma de operaciones y procedimientos que tienen que ver con la concepción de los documentos, su diseño, su ciclo de vida, sus movimientos en el seno de la institución, el establecimiento de sus niveles de acceso y consulta y su valoración y eliminación o conservación permanente.

[7] Ley orgánica 5/1992, de 22 de octubre, de regulación del tratamiento de los datos de carácter personal.
Ley orgánica 15 / 9 /1999, de 13 de diciembre. Protección de datos de carácter confidencial.
Ley orgánica 1/1982. Derecho a la propia imagen.

El Sistema de Gestión Documental es una pieza clave del Sistema de Información global de la entidad y su buen funcionamiento permitirá implementar medidas coherentes no sólo desde un punto de vista documental sino también administrativo en su sentido estricto.
La presente comunicación va a centrarse en la descripción de las operaciones del sistema de gestión documental de la Casa de Misericordia de Pamplona porque entiendo que puede resultar lo más práctico de cara a otras experiencias de archivo similares.
Para no alargarme en exceso he decidido no tocar otra serie de puntos importantes en el entorno de un SGD como lo son las herramientas y los documentos del sistema, en mi caso concreto el Reglamento de Archivo y su Manual. Conforme analice las operaciones haré una breve referencia a los documentos a ellas asociados.

Las operaciones a realizar con los documentos en el contexto de cualquier SGD genérico son:



1.- Análisis documental. Identificación y clasificación.
2.- Transferencias.
3.- Acceso.
4.- Evaluación y selección.

A partir de este esquema repasaré el proceso de implantación del SGD en La Casa Misericordia de Pamplona.

3.2.1. Análisis documental. Identificación y clasificación.

El análisis documental consiste en el estudio de la suma de características y factores que tienen que ver con la creación, gestión, conservación y destrucción de documentos.

El estudio de las series es básico a la hora de diseñar las actuaciones documentales y poder vincular los documentos con sus funciones y con las unidades administrativas que los han generado.

A la par que estudiamos las series será necesario conocer también las condiciones del material y de los depósitos que las albergan de cara a establecer una política de conservación preventiva.

En el caso concreto del Archivo de la Casa de Misericordia el **análisis de las series** se realiza mediante una ficha tipo que se cumplimenta desde el propio Archivo con el apoyo de los departamentos que intervienen en cada procedimiento.
Al tratarse de una fundación tricentenaria muchas veces el gran problema surge por el cambio de mano o formato. ¿Cuándo muere una serie? ¿Hasta que punto hay relación vinculante entre formulario y serie documental o entre tipo y soporte? Un ejemplo. Los expedientes de residentes.

El archivo conserva y gestiona todos los expedientes de asilados y residentes que han pasado por el centro desde finales del siglo XVIII. La misión de la entidad se ha mantenido en lo sustancial. Según las constituciones originales de 1706 el fin de la Casa de Misericordia era recoger a los pobres de cualquier edad y sexo, educarlos, rehabilitarlos por medio del trabajo y protegerlos.[8]

Lógicamente esa concepción típica del "despotismo ilustrado" no sigue vigente en la actualidad. La institución se ha modernizado, se ha adaptado a los tiempos, y se ha especializado. Sin embargo en documentos actuales como el Contrato de Atención Residencial, recogido en el manual de calidad de la institución persiste el mismo espíritu:

*"La Casa de Misericordia es una Fundación de carácter social cuyo objetivo, hoy en día, es proporcionar alojamiento y asistencia a las personas mayores necesitadas."*[9]

¿Podemos considerar todos los expedientes internos de residentes como documentos pertenecientes a la misma serie? El formulario, en 300 años, ha cambiado. La documentación que se adjunta también. Sin embargo el proceso administrativo que sigue el expediente no y tampoco su finalidad.
El interesado realiza una solicitud personal y adjunta la documentación que se requiere en cada época, la administración de la Casa, ahora el Departamento Social y el Servicio Médico la valoran y, finalmente, el órgano de gobierno, la Junta, toma la decisión sobre cada caso.

Sigo teniendo serias dudas sobre si es ortodoxo archivísticamente hablando considerar todos los expedientes como elementos de la misma serie. Yo así lo he hecho apoyándome en el proceso administrativo que les da origen y en la función que viene a cubrir el expediente en el centro. Admito críticas.

[8] A.C.M.P. (Archivo Casa Misericordia de Pamplona). Libro de Autos nº 1, p.p. 43b-50. Sesión 18/08/1706. Primeras constituciones de la Casa de Misericordia de Pamplona.
[9] A.C.M.P. Modelo normalizado de contrato de Atención residencial, art. nº 1.

En lo referente a la **conservación** preventiva decidí realizar tres tipos de acciones:

*1.- Control de temperatura y humedad en depósitos.*
Cada semana tomo varias veces las mediciones en los diferentes depósitos, las vuelco en una Hoja Excel y a final de año las presento mediante gráficos en la memoria anual. Entiendo que es una forma de sensibilizar a la entidad y, poco a poco, de mejorar las condiciones de los depósitos.

*2.- Revisión anual del estado de las cajas y de su contenido.*
Cada año reviso una quinta parte del total de las unidades de ubicación y cumplimento un registro por caja trabajada. De esa forma controlo el estado del material y obtengo un diagnóstico por documentos. El registro a cumplimentar es muy sencillo y sigue el siguiente esquema:

| Unidad Topográfica / Total documentos | Diagnóstico | Actuación preventiva. Intervención. | Fecha control | Fecha próximo control |
|---|---|---|---|---|
| Ref. caja: 218/ S3 Total doc. revisados: 8 Fechas extremas: 1818/1822 | Buen estado general. UD F/4079-4080. Libros del lavadero de paños. Encuadernación original en muy mal estado (pasta sobre enrejado de arpillera?). Estado de los cuadernillos interiores correcto. | Limpieza, control, recuento y sellado. Alisado selectivo. Se recomienda rencuadernación de las UD F/4079-4080. Prioridad 3. | 31/12/08 | 31/12/013 |

*3.- Formación.*
Mi percepción personal es que la gente estima la documentación que genera y quiere conservarla adecuadamente pero muchas veces no sabe cómo. Aprovechando la época de transferencias suelo enviar una circular a los diferentes departamentos. En ella insisto en principios sencillos tales como que el papel es materia orgánica, que sufre con las variaciones de temperatura, humedad y luz, que es susceptible de sufrir plagas… Formar a los técnicos en el cuidado del material es fundamental. Suelo ponerme bastante pesada insistiendo en las buenas prácticas; que minimicen el uso de los clips y las grapas, que no dejen papeles ni soportes electrónicos cerca de fuentes de calor, que no usen carpetillas de plástico ácido,… Soy repetitiva. Pero funciona.

Una vez valoradas las series el siguiente paso es **la identificación**. La identificación consiste en reflejar cuál es la función administrativa del documento, relacionarlo con el departamento responsable de su proceso de tramitación y gestionarlo independientemente de su soporte. Esta estructura funcional se materializa a través del cuadro de clasificación. Dicho cuadro es el esqueleto que vertebra todo el funcionamiento del sistema documental.

Como ya he comentado con anterioridad el cuadro de clasificación del Archivo de la Casa de Misericordia se hizo de forma apresurada e inexperta. Pretendía seguir un modelo orgánico funcional con una estructura de codificación alfanumérica pero se nos fue de las manos. Pese a ello lo cierto es que funciona sigue siendo operativo.[10]

[10] ITOIZ CHARTON, B.: "Archivo histórico-administrativo de la Santa Casa de Misericordia de Pamplona.", *Mito y Realidad en la Historia de Navarra,* 1998, Actas del IV Congreso de Historia de Navarra, (Vol. 2), 241-252.

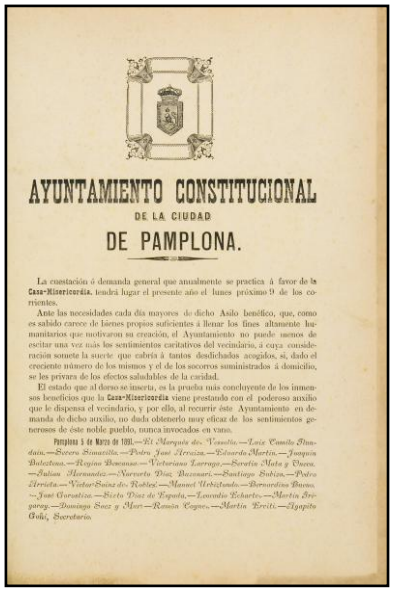
### 3.2.2. Transferencias

El calendario de transferencias se establece en función del ciclo de vida y el periodo de vigencia administrativa de cada serie. En el caso de la Casa de Misericordia el calendario de transferencias sigue la siguiente pauta: a principios de año se transfiere a archivo la mayor parte de la documentación de gestión, contable y social, en agosto, después de San Fermín, la que tiene que ver con la plaza de toros y el recinto ferial y la documentación clínica se transfiere de forma mensual en función de las altas médicas.

Toda transferencia se controla mediante dos documentos:

1.- El registro de transferencia volcado en la base de datos que gestiona el funcionamiento del archivo.
2.- La hoja de transferencias o remisión de entrega cumplimentada y firmada por el departamento emisor y por el servicio de archivo.

El modelo de Hoja de transferencia, es muy sencillo porque me pareció importante primar en su diseño la claridad sobre la ortodoxia archivística de forma que su implantación no crease problemas. Creo que lo conseguí porque a todo el mundo le pareció una práctica correcta y una garantía de protección.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE LA CIUDAD
DE PAMPLONA.

La cuestación á demanda general que anualmente se practica á favor de la **Casa-Misericordia**, tendrá lugar el presente año el lunes próximo 9 de los corrientes.

Ante las necesidades cada día mayores de dicho Asilo benéfico, que, como es sabido carece de bienes propios suficientes á llenar los fines altamente humanitarios que motivaron su creación, el Ayuntamiento no puede menos de escitar una vez más los sentimientos caritativos del vecindario, á cuya consideración somete la suerte que cabría á tantos desdichados acogidos, si, dado el creciente número de los mismos y el de los socorros suministrados á domicilio, se les privara de los efectos saludables de la caridad.

El estado que al dorso se inserta, es la prueba más concluyente de los inmensos beneficios que la **Casa-Misericordia** viene prestando con el poderoso auxilio que le dispensa el vecindario, y por ello, al recurrir éste Ayuntamiento en demanda de dicho auxilio, no dudo obtenerlo muy eficaz de los sentimientos generosos de éste noble pueblo, nunca invocados en vano.

Pamplona 5 de Marzo de 1891.—*El Marqués de Vessolín.—Luis Camilo Sinudain.—Severo Simonillo.—Pedro José Arraizn.—Eduardo Martín.—Joaquín Balestena.—Regino Donamas.—Victoriano Larraga.—Serafín Mata y Osces.—Julian Hernandez.—Narciso Díaz Dazamari.—Santiago Subiza.—Pedro Arrieta.—Víctor Sainz de Rodrigo.—Manuel Urbistondo.—Bernardino Baena.—José Garatiza.—Sixto Díaz de Espada.—Leandro Echarte.—Martín Irigaray.—Domingo Sanz y Ayer—Ramón Cagno.—Martín Erciti.—Agapito Goñi, Secretario.*

### 3.2.3. Acceso.

El acceso incluye todas las operaciones encaminadas a reglamentar los préstamos, consultas, generación de copias en diferentes formatos e informaciones.
Los archivos de pequeñas entidades sin ánimo de lucro nos caracterizamos por movernos en el ámbito privado, no contar con excesivos recursos y ser servicios eminentemente internos.
El planteamiento a la hora de regular los accesos vendrá marcado por dos elementos básicos; la política de nuestra entidad y la definición de nuestros usuarios clave.
En el caso de una entidad con 300 años de recorrido histórico como lo es la Casa de Misericordia de Pamplona la estrategia seguida ha sido la siguiente:

1.- Priorizar los servicios internos. Los usuarios clave son los propios técnicos de la entidad y la mayor parte de los servicios de archivo así como sus productos documentales se orientan a satisfacer las posibles demandas de información de dichos técnicos.
2.- Garantizar la consulta histórica a usuarios externos previa solicitud razonada. La adecuada conservación del patrimonio artístico y documental de la entidad ha permitido generar publicaciones de alta calidad a lo largo de los últimos años. [11]Especial relevancia tuvo el año 2006, momento de la celebración del tercer centenario de la fundación.

[11] Entre ellas:
VVAA: La Meca, una institución pamplonesa: 1706-2006. Casa de Misericordia de Pamplona, 2006 y AZANZA J.J. y URRICELQUI I.J.: El cartel de la Feria del Toro de San Fermín: arte, diseño y tauromaquia. Casa de Misericordia de Pamplona, 2006.

# Hoja de Transferencia

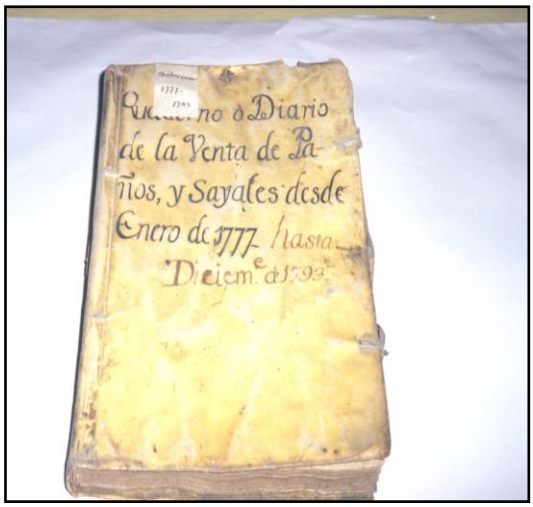
| Departamento remitente: | Relación de entrega: | |
|---|---|---|
| Responsable: | Año:012 | Nº 029 |

| Nº | Descripción | Fechas extremas | Acceso | Conservación (Archivo) | Código Sección (Archivo) | Signatura (Archivo) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº orden | Nombre de la serie y detalle de la entrega | 03-04/2012 | Restringido | Permanente | Código de la sección en el cuadro de clasificación. | Código serie. |

Motivos de restricción al acceso:

Notas al calendario de conservación:

| El remitente; | Recibí: la archivera: |
|---|---|




Los criterios de acceso y permisos de consulta, internos y externos, son propuestos por el Archivo y aprobados por Dirección. La Misericordia respeta y en algunos casos incluso amplia los plazos de acceso marcados en los archivos públicos. Esa decisión viene dada por el carácter sensible de sus fondos, muchos de contenidos social y sanitario, y porque la entidad prioriza por encima de otras cuestiones el derecho a la intimidad y el honor de todas las personas que han pasado por la Casa extendiendo este derecho a la segunda generación de interesados.

Los instrumentos básicos de control de acceso son los registros de consulta internos y externos. Como se puede observar en la siguiente página su diseño es muy sencillo porque se buscó primar la sencillez para potenciar su manejo entre las oficinas productoras.

En muchos casos las solicitudes de documentación e información de carácter interno se resuelven con el envío por parte del Archivo de copias digitales, normalmente en formato PDF, a los diferentes servicios técnicos.

### 3.2.4. Evaluación y selección de la documentación

El estudio de las series incluye una propuesta de selección de la documentación, basada en el conocimiento de los valores primarios y secundarios de las series. El instrumento básico del proceso es el calendario de conservación.

En el caso que nos ocupa la propuesta la realiza el propio archivo a partir del estudio de la documentación y de entrevistas personales con los técnicos implicados en los procesos de tramitación. En una segunda fase la propuesta se eleva a Dirección para su aprobación.

Todo expurgo se realiza de forma controlada. El archivo eleva a Dirección una propuesta detallada de eliminación de forma anual. El director de la entidad hace las observaciones pertinentes y la firma. Una vez obtenida la firma el propio archivo tramita el envío del material a una empresa especializada en expurgo y reciclaje de papel.

A dicha empresa se le exige un acta detallada de la destrucción que lleva a cabo con todo el material de la Casa de Misericordia.

# Formulario Autorización Salidas Internas

Departamento solicitante: MÉDICOS

Solicitante: (Nombre y apellidos técnico)

Personal autorizado: **Sí** No

Fecha solicitud: 16/03/2012

Firma solicitante:

| Relación de salida: | |
|---|---|
| **22** | **012** |

**SOLICITA:**

| Nº REG. | SERIE | EXP. | MOTIVO SALIDA | DATA Doc. | SIGNT. | CAJA | DEPÓSITO | DATA REINTEGRO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº orden | Nombre serie | Nº expediente | Por necesidad del servicio. Reingreso. | Fechas extremas | Signatura Archivo | Nº Caja | Nº depósito documental | Fecha reintegro a archivo. |
| | | | | | | | | |

## 4.- REFLEXIONES ESTRATÉGICAS

En los últimos diez años la profesión ha experimentado una importante transformación. Estamos haciendo un esfuerzo importantísimo de modernización. Estamos intentando que las entidades nos visibilicen como elementos útiles a la gestión administrativa y como técnicos en documentación e información y que nos tengan en cuenta en sus políticas de calidad.

Desde un punto de vista teórico creo que tanto las normas ISO de la familia 9000 como la Norma ISO 15489:2001 han sido un elemento clave para presentar al archivero como a un profesional competente capaz de aportar experiencia técnica en el diseño y puesta en marcha del sistema de gestión documental de cualquier entidad.[12]
Por primera vez la metodología archivística queda recogida en una norma internacional que combina nuestro saber tradicional con la aplicación de las nuevas tecnologías y la gestión de procesos.

Sin embargo, en la práctica ¿entienden nuestras entidades de qué hablamos cuándo hablamos de sistemas de gestión documental?

Yo creo que no. Es cierto que mi experiencia es muy limitada, sobre todo en cuanto a conocimiento de software de gestión de contenidos. No trabajo con ninguno. Mis herramientas son de creación propia.

Partimos de que el Sistema de Gestión Documental de una entidad es un subsistema dentro del Sistema de Información Global de la empresa. Sin embargo muchas empresas lo que buscan principalmente en un gestor documental es que sirva para "eliminar papel".

Un Sistema de Gestión Documental es mucho más que eso. El soporte en el que estén los documentos no es determinante. De hecho, a mi entender, tendremos que movernos muchos años, y más en el caso de entidades pequeñas y fundaciones, en sistemas de gestión documental "híbridos".[i]
Creo también que un buen SGD aporta muchísimo valor añadido a una entidad. Aporta ventajas económicas (evita perdida de tiempos), informativas, jurídicas y de funcionamiento. A mi entender es un elemento básico para racionalizar los recursos de los procesos administrativos.

Además, en el marco legal actual entiendo que una empresa que tiene un SGD coherente y bien vertebrado está protegida porque su gestión cumplirá la Ley de Protección de Datos[13] y las diferentes legislaciones sectoriales a tener en cuenta como la Ley de Atención al Paciente en mi caso concreto.[14]

---

[12] Para saber más: NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E.: Archivos y normas ISO. TREA, 2007.
[13] Para saber más: DAVARA RODRÍGUEZ, M.A.: Manual de protección de datos para abogados. ARANZADI, 2006.
[14] Ley 14/1986, DE 25 de abril. Ley General de Sanidad, art. 10 y 61.
Ley Foral 11/2002, de 6 de mayo, sobre los derechos del paciente a las voluntades anticipadas, a la información y a la documentación clínica.

**REFERENCIA DOCUMENTAL DE LAS FOTOGRAFÍAS:**

**Pag.2.** ACMP. Clement Bernard. 2006. Fachada principal. Casa de Misericordia de Pamplona.
**Pag.3.** ACMP. Antonio Urtásun. 2011. Plaza de Toros de Pamplona.
**Pag.6.** ACMP. Juan Mª Cía. 1977. Dibujo al carboncillo. Perspectiva aérea Casa Misericordia de Pamplona.
**Pag.7.** ACMP [sine nomine]. [1900/1910]. Ancianos en patio interior. Casa Misericordia. Paseo Valencia.
**Pag. 9.** ACMP. 05/03/1891. Bando municipal. Anuncio de la cuestación anual a beneficio del asilo Casa de Misericordia.
**Pag.11.** ACMP. 1777-1796. Libro de fábrica. Cuaderno diario de la venta de paños y sayales de la fábrica de la Santa Casa de Misericordia de Pamplona.
Pag. 11. ACMP. 1706. Libro de autos. Cubierta superior del primer libro de autos de la Santa Casa de Misericordia de Pamplona.