

GOBIERNO DE NAVARRA

ECONOMÍA, HACIENDA, INDUSTRIA Y EMPLEO

CULTURA, TURISMO Y RELACIONES INSTITUCIONALES

PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR

EDUCACION

DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE, Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

SALUD

POLÍTICAS SOCIALES

FOMENTO

SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

40 kilómetros de estanterías albergan la memoria administrativa del Gobierno foral

La conservación o destrucción de documentos administrativos es una tarea esencial para el ciudadano, dado que garantiza tanto su derecho a la memoria como su derecho al olvido

Martes, 28 de julio de 2015

Una [resolución](#) publicada ayer en el BON daba luz verde a la última decisión de la Comisión de Evaluación Documental. En esta ocasión valoraba qué documentos oficiales que operan en poder



Vista de los archivos administrativos.

de la Policía Foral se eliminan para siempre y cuáles merecen ser conservados para la posteridad. Los primeros serán troceados y picados en máquinas; los segundos irán a parar a una carpeta que será depositada en algún lugar dentro de los casi 40 kilómetros de estantería (la distancia que separa Pamplona de Tafalla) que el Servicio de Archivos ha destinado a la [conservación de documentos administrativos](#). Una labor de valoración permanente y callada de enorme trascendencia para el ciudadano de a pie, dado que garantiza tanto su derecho a la memoria como su derecho al olvido

Dicha Comisión extiende la decisión de eliminación o supervivencia a toda documentación generada por la Administración foral en todas sus áreas y unidades.

Es obvio que no sería ni posible ni deseable conservarla al completo. Es preciso destruir aquella cuyo valor administrativo, legal o fiscal se ha extinguido y que no posee ni se prevé que posea valor histórico. La destrucción se lleva a cabo de acuerdo con unos plazos y condiciones establecidos por esta Comisión de Valoración Documental, con el fin de racionalizar la conservación de la documentación y establecer el patrimonio documental de la Comunidad.

¿Es la digitalización una alternativa?

Cuando se plantean problemas de documentos y espacio, la digitalización es la primera opción en que se piensa. Permitiría conservarlos sin utilizar un espacio físico de tanta envergadura. Pero digitalizar no es barato. Hay que tener las máquinas adecuadas para muchos formatos –planos, libros, cuaderno, acuses de recibos, autocopiativos, etc-, y requiere preparar igualmente la documentación, ordenarla y describirla para poder recuperarla posteriormente.



Libros de Actas en el archivo histórico administrativo.

Además, si el documento está todavía vigente, es decir si tiene efectos jurídicos de garantía de derechos y obligaciones, este documento digital también debe validarse. Un [decreto foral de mayo de 2015](#) daba precisamente cobertura normativa a la gestión de documentos y expedientes electrónicos estableciendo un sello de garantía.

Cabe preguntarse, no obstante, qué pasará con estas copias digitales cuando su formato quede obsoleto. ¿Habrá que migrar la información?, ¿resellarla de nuevo para garantizar aquella que sigue teniendo validez legal?

Desde la Sección de Gestión del Patrimonio Documental del Gobierno de Navarra creen que el gran reto a la desmesurada producción documental no se resuelve digitalizando sino racionalizando. Los servidores también se llenan y hay que atender igualmente a su mantenimiento. Migrar formatos es costoso y también lo es refrescar la firma o resellarla. Es obvio, además, que no tiene sentido migrar, conservar y mantener documentos administrativos tales como partes de vacaciones o de control de citas, más allá de los dos o tres años que tienen efecto administrativo.

Por tanto, resulta más eficaz discriminar. Destruir lo inútil para conservar mejor lo valioso.

¿Quién decide?

Tomar la decisión de qué se tira y qué se guarda es una labor difícil y laboriosa. Todos los documentos no son iguales. No tiene el mismo plazo de conservación una historia clínica que un parte de vacaciones, o el expediente de la construcción de una autopista que la factura de compra de lápices. Para solventar esta cuestión se creó en 2005 la Comisión de Evaluación Documental, conformada por archiveros, personal de los servicios jurídicos, gestores de la documentación e investigadores, que establecen de forma consensuada los calendarios de conservación y eliminación de documentos.

¿Cómo se hace?

La Comisión estudia primero la documentación que contiene cada procedimiento administrativo (subvenciones, becas, contratos, etc.) y su legislación propia, con el fin de establecer cuántos años tienen efecto legal, es decir, durante cuantos años son garantía de derechos y obligaciones para los ciudadanos y la Administración foral. Es obvio que nunca se podrá destruir documentación mientras no haya finalizado este plazo.

Una vez ha prescrito su efecto administrativo, algunos documentos tienen, ciertamente, interés para la investigación histórica, científica o estadística. Dichos documentos se envían a los archivos históricos para ser utilizados como fuente de investigación y constituyen el Patrimonio Documental de Navarra. Así, por ejemplo, las Actas del Gobierno de Navarra o los Planes Estratégicos.

El estudio que realiza la Comisión con cada tipo de tramitación se consensúa también con los gestores de los propios documentos y sus servicios jurídicos. Cuando la documentación está bien

identificada, se reúne la Comisión de Evaluación Documental y se toman los acuerdos relativos a plazos de vigencia administrativa, conservación/eliminación y acceso público. Estos acuerdos se publican en el Boletín Oficial de Navarra y en el Calendario de Conservación y Acceso del Portal Navarra Archivos (https://www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Archivos/) para conocimiento de todos.

¿Cuándo y cómo se destruye?

Una vez transcurridos los plazos establecidos para cada tipo de documento, éstos se seleccionan y preparan para su destrucción, que debe hacerse de forma segura con todas las garantías de confidencialidad que exige la protección de los datos de los ciudadanos. Por ello eliminar es un procedimiento que debe hacerse a conciencia.

¿Cuál es el balance entre lo destruido y lo conservado? Desde la puesta en marcha de la Comisión, en 2005, se han eliminado 11.082 metros de documentos y se han transferido al archivo histórico 10.750 metros.

¿Por qué se destruye y se conserva, y en qué le afecta al ciudadano?

No se trata sólo de hacer sitio. Existen otros condicionantes que impulsan la evaluación documental.

En primer lugar, se ha de garantizar el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos a que se conserve la documentación que le afecta, mientras tenga efectos, de modo que se le garantice su derecho de acceder a ella.

Por otra parte, muchos de estos documentos forman parte del Patrimonio Documental que debe ser conservado, porque el ciudadano tiene también derecho a la memoria, a la investigación y al conocimiento de su pasado.

No obstante, otros muchos documentos deben ser destruidos. Y no sólo en lo referente a la documentación en papel sino también a la que está en soporte electrónico. Sin duda, por ejemplo, algunas informaciones de la Policía Foral deben poder desaparecer una vez han perdido efecto, ya que los ciudadanos también tienen derecho al olvido.