

Archivo Municipal de Tudela: realidad y futuro

Municipal Archive of Tudela: now and in the future

Beatriz PÉREZ SÁNCHEZ

Archivo Municipal de Tudela

Sumario: I. Introducción. II. Fondo Documental Ayuntamiento de Tudela. III. Reproducción documental: conservación y disponibilidad. IV. Evolución archivística y modernización. V. Valoración, selección y eliminación documental. VI. Difusión cultural. VII Anexol: Descripción de acuerdo a las Normas ISDIAH.

Resumen: El Archivo Municipal, al igual que otros archivos, se enfrenta a retos en este siglo XXI e intenta salir enriquecido, convirtiéndose en un archivo moderno, referente por su buen hacer. Para ofrecer un servicio de consulta y recuperación documental rápido y eficaz está obligado a realizar deberes pendientes y acometer tareas que respondan a estas exigencias. Lo primero es conocer dónde estamos, fijar unos objetivos, y planificar actuaciones que nos lleven a la consecución de los mismos. No quiero ser reiterativa en datos ya conocidos por publicaciones editadas. Por ello, lo que se pretende es actualizar y desarrollar más en detalle diferentes aspectos que nos ayuden a comprender e impulsar una puesta a punto. El mayor reto es la Administración Electrónica y, en este contexto, los archivos se convierten en protagonistas de una gestión documental integral con intervención desde producción documental, apostando siempre por la calidad y modernización.

Palabras clave: archivo municipal; Tudela; Ayuntamiento Tudela; Fondo documental; administración.

Abstract: The Municipal Archives, as well as other archives, is facing challenges in this XXI century and tries to be enriched, becoming a modern archive point of reference for their good work. To provide a fast and efficient service for consultation and document retrieval it is necessary to perform certain pending requirements and undertake tasks that meet these demands. The first thing is to know where we are, set goals and make a plan of action that will lead to achieving them. I don't mean to be repetitive of known facts from earlier publications. Therefore, the aim is to update and further develop in detail different aspects that help us understand and promote a set-up. The biggest challenge is the e-Administration, and in this context, the files become protagonists of a comprehensive document management intervention from document production, always emphasizing quality and modernization.

Keywords: municipal archives, Tudela, Tudela Municipality; documentary; administration.

I. Introducción

En la revista *Huarte de San Juan*, nº 7, año 2000, se publicó un artículo titulado “El Archivo Municipal y los Archivos Eclesiásticos de Tudela”, donde se hace una aproximación, entre otros, a los fondos y metodología en la organización y descripción del Archivo Municipal de Tudela y cuyo autor fue Julio Segura, archivero municipal de Tudela.

Desde esta publicación y hasta la actualidad se han producido diferentes hitos que han provocado una evolución y modernización tanto en las técnicas archivísticas como en el desarrollo de las funcionalidades del propio archivo, por un lado; como la demora en la implantación de técnicas ya previstas y asumidas como la puesta en marcha de la Comisión de Evaluación Documental y la implantación de la aplicación informática *Archidoc_web*, por otro.

Por ello, no quiero insistir en lo ya recogido en el artículo referenciado e intentaré acercar otros aspectos que presumo pueden ser también de interés para conocer los fondos, la organización, clasificación y descripción de este mismo archivo municipal.

El archivo municipal de Tudela, además de la documentación producida por el propio Ayuntamiento, custodia y pone a disposición del usuario otros fondos públicos o privados como los producidos por las diferentes notarías de la merindad¹, juzgados de Tudela, Hospital Ntra Señora de Gracia, Real Casa Misericordia, Hospital de Niños Huérfanos; así como depósitos y donaciones de particulares y asociaciones desde las más tradicionales como la Real Sociedad de Amigos del País a otras más modernas como “Cine Club Muskaria”. Encontramos además fondos bibliográficos bien de propiedad municipal o entregados en depósito o donación como es el caso de la Biblioteca con 1.613 ejemplares donada por la misma Real Sociedad de Amigos del País, de gran riqueza e interés bibliográfico, así como la Biblioteca del Marquesado de San Adrián con casi 1.000 libros. También destacaré el depósito de José Angel Pérez Nievas con una hemeroteca muy importante. No se puede omitir la colección fotográfica de Nicolás Salinas con más de 2.000 negativos en cristal de gran valor informativo.

El archivo dispone además de una importante biblioteca auxiliar con 11.929 ejemplares, a los que hay que añadir 1.213 que corresponden a la biblioteca tudelana, donde se encuentran publicaciones sobre Tudela o cuya autoría sea por tudelanos/as. Destacaré la colección sobre temas judíos y la colección de apoyo legislativo y archivístico.

No obstante y a pesar del interés que también se puede suscitar con la descripción de estos archivos y colecciones contenidas en el archivo municipal, se puede dispersar nuestra atención que se centrará, en un principio, en el análisis del fondo de producción municipal.

1. C. IDOATE EZQUIETA y J.R. SEGURA MONEO, *Inventario del Archivo Histórico de Protocolos Notariales de Navarra*, Burlada, 1985; J. ROCE MARTÍNEZ y I. PÉREZ OCHOA, “*Inventario del Archivo de Protocolos Notariales de la Merindad de Tudela. Revisión y Actualización. I. Notarías de Tudela*”, *Revista Huarte de San Juan*, 2011 (en este mismo ejemplar)

II. Fondo Documental producido por el Ayuntamiento de Tudela

La tradición, la teoría archivística y las leyes de archivos y documentos, incluida la de la Comunidad Foral de Navarra, establecen las etapas o “vidas” de los documentos que se identifican, según su desarrollo y valoración, al Archivo de gestión (oficina), Administrativo (Central) e Histórico. No obstante, en una localidad del tamaño de Tudela (35.268 habitantes, a fecha 1 de enero de 2010) y en otras de menor tamaño, tan sólo existe la Casa Consistorial con sus oficinas, donde normalmente no se han habilitado espacios destinados a zona de depósito de documentación que recogen los archivos de oficina y el Archivo Municipal que recibe todos los fondos que no encuentran su espacio en las oficinas, a pesar de disponer de un Reglamento que establece los periodos de transferencia.

1. *Fondo Histórico*

Lo que se considera el Fondo Histórico Municipal viene definido por la conservación y el respeto a las prácticas archivísticas desarrolladas durante los siglos XVIII, XIX y XX, y sus agrupaciones documentales, normalmente de carácter temático/cronológico, realizadas por Juan Antonio Fernández, Yanguas y Miranda y Francisco Fuentes. Este último publicó en 1947 el Catálogo del Archivo Municipal de Tudela² donde se testimonia esta técnica cuando introduce una colección facticia de 230 pergaminos, una sección de 50 libros históricos e incorpora, con un carácter menos descriptivo el “Inventario de los libros que existen en el Archivo que la ciudad de Tudela tiene en los claustros de la Iglesia Catedral (hoy en el Archivo Municipal)”, con fechas que van desde el siglo XII al siglo XIX, principalmente. Tan sólo se acerca a la fecha de publicación en los libros de sesiones municipales, que lo hace hasta 1939.

Hasta la actualidad se ha mantenido este mismo respeto a estas agrupaciones documentales referenciadas. Se añadieron diferentes Libros a esa Sección de Libros Históricos con agrupaciones temáticas, se han identificado las unidades documentales correspondientes a esas secciones residuales del Catálogo de Francisco Fuentes, aplicando un código currens de referencia continuado de la sección de Libros Históricos catalogado en 1947, para su informatización en la aplicación digipresv (2003-2005) y migración posterior en el archidoc_web (2009/2010)

Por tanto, en atención al tratamiento, políticas de reproducción y sobre todo por marcar “un antes” y “un después” en la organización y clasificación documental, el fondo histórico municipal queda integrado por:

a) *Colección de pergaminos*

Es una colección compuesta por 275 pergaminos. Quedan todavía pendiente de incorporar otras 244 unidades todavía sin identificar ni describir, encontrados en el Archivo de Protocolos como guardas de sus legajos.

2. F. FUENTES PASCUAL, “*Catálogo del Archivo Municipal de Tudela*”, Tudela, 1947.

El incremento de estas unidades en pergamino respecto al Catálogo de Francisco Fuentes viene motivada por la incorporación de 4 unidades ya identificadas:

- PR 231: Portulano
- PR 232: Registros de comptos (38 documentos)
- PR 233: Confirmación de privilegios a los judíos de Tudela por el rey Francisco Febo
- PR 234: Ordenanzas y privilegios de los derechos del almudí de la ciudad de Tudela dadas por la reina Doña leonor

Además del grupo de 15 pergaminos hebreos (1443-1487)³ y de las 26 unidades pertenecientes al Monasterio de la Caridad de Tulebras (1128-1382)⁴ recuperados por la donación del archivo y biblioteca de la Real Sociedad de Amigos del País a nuestra ciudad de Tudela y en su nombre, al Ayuntamiento.

b) *Libros Históricos*

Actualmente es una sección compuesta por 169 libros o unidades documentales. Compuesto cada uno de ellos por una colección facticia de documentos. En atención a la incorporación de un elevado número de unidades documentales en el tiempo transcurrido desde la publicación del Catálogo mencionado (1947) donde aparecían tan solo 49 libros, considero interesante actualizarla por referenciar de alguna manera la descripción de los libros incorporados:

Signatura	Descripción
LH 001	Negocios con el cabildo eclesiástico (21 documentos): 1496-1735
LH 002	Negocios con las Comunidades Eclesiásticas y Religiosas, Hermandades, etc (47 documentos): 1121-1696
LH 003	Negocios con las Comunidades Eclesiásticas, Hermandades, etc (38 documentos): 1705-1817
LH 004	Cortes de Navarra e instrucciones a los Diputados (34 documentos): 1411-1561
LH 005	Cortes de Navarra e instrucciones a los diputados de Tudela (30 documentos):1565-1817
LH 006	Montes de Cierzo (52 documentos): 1356-1756
LH 007	Trata de los derechos de Montes de Cierzo (37 documentos): 1480-1699
LH 008	Trata de los derechos de Montes de Cierzo (29 documentos): 1702-1835

3. J.L. LACAVE, *Los judíos del Reino de Navarra. Documentos hebreos 1297-1486*, Pamplona, 1998

4. F. FUENTES PASCUAL, "Documentos históricos inéditos", *Príncipe de Viana*, nº 31, Pamplona, 1948, pp. 211-215

Signatura	Descripción
LH 009	Sobre los derechos en las Bardenas (47 documentos): 1388-1705
LH 010	Sobre los derechos en las Bardenas (41 documentos): 1496-1815
LH 011	De los derechos en los montes comunes de Fustiñana y Cabanillas (22 documentos):1510-1756
LH 012	De los derechos en los montes comunes de Cabanillas, Fustiñana, Fontellas, Ablitas y Canraso (23 documentos): 1527-1832
LH 013	De los derechos comunales de Fontellas (12 documentos): 1438-1683
LH 014	Diferentes amojonamientos (19 documentos): 1433-1717
LH 015	Diferentes amojonamientos (14 documentos): 1717-1802
LH 016	Diferentes privilegios (57 documentos): 1321-1684
LH 017	Diferentes privilegios (32 documentos): 1512-1808
LH 018	Proclamaciones, exequias y tránsitos de personas reales por Tudela (43 documentos):1417-1819
LH 019	Asuntos de guerra hasta el fin de Bonaparte (73 documentos): 1470-1818
LH 020	Sobre fábricas de puentes, caminos y otros edificios públicos (60 documentos): 1518-1819
LH 021	Canal de Aragón (21 documentos): 1534-1819
LH 022	Estadística de Tudela (4 documentos): 1556-1817
LH 023	Ordenanzas gremiales (12 documentos): 1551-1764
LH 024	Papeles pertenecientes al puente del Ebro (15 documentos): 1524-1667
LH 025	Papeles pertenecientes a negocios del Campo Traslapiente (8 documentos): 1493-1687
LH 026	Sobre las aguas de alema (35 documentos): 1312-1666
LH 027	Sobre las aguas de alema (34 documentos): 1358-1782
LH 028	De las aguas de alema (7 documentos): 1597-1623
LH 029	Sobre las aguas de alema (40 documentos): 1137-1782
LH 030	Sobre las aguas de alema (40 documentos): 1651-1835
LH 031	De las aguas de alema y otras aguas (42 documentos): 1419-1822
LH 032	Ordenanzas antiguas y derechos de alemas (15 documentos): 1258-1835
LH 033	De la Laguna de Lor y rapa de Urzante (7 documentos): 1344-1688
LH 034	De la aguas de Alhama (31 documentos): 1404-1721
LH 035	Sobre las aguas de Alhama (28 documentos): 1505-1714
LH 036	De las aguas de Alhama (12 documentos): 1724-1733
LH 037	De las aguas de Alhama (24 documentos): 1735-1834

Signatura	Descripción
LH 038	De Extravagantes (62 documentos): 1318-1754
LH 039	De extravagantes (58 documentos): 1364-1756
LH 040	De extravagantes (100 documentos): 1475-1756
LH 041	De extravagantes (41 documentos): 1416-1647
LH 042	De extravagantes (34 documentos): 1548-1688
LH 043	De extravagantes (55 documentos): 1373-1593
LH 044	De extravagantes (41 documentos): 1602-1698
LH 045	Extravagantes (50 documentos): 1701-1769
LH 046	Extravagantes (34 documentos): 1770-1799
LH 047	Extravagantes (48 documentos): 1800-1820
LH 048	Mapas (14 documentos): 1795-1821
LH 049	Historia del Reino de Navarra: 1832. Falta libro
LH 050	Fuero de Sobrarbe: 1839. Falta libro
LH 051	Extravagantes (10 documentos): 1772-1854
LH 052	Extravagantes (2 documentos): 1567-1591
LH 053	Fábrica Plaza Nueva: 1687-1694
LH 054	Pleitos sobre talas y aguas del Queiles (2 documentos): 1608-1623
LH 055	Extravagantes (14 documentos): 1765-1882
LH 056	Extravagantes (4 documentos): 1571-1762
LH 057	Multas, embargos y destierros carlistas (3 documentos): 1808-1875
LH 058	Extravagantes (5 documentos): 1617-1845
LH 059	Extravagantes (20 documentos): 1840-1903
LH 060	Extravagantes (2 documentos): 1534-1746
LH 061	Libro de cuentas del vínculo (3 documentos): 1503-1616
LH 062	Encauzamiento del río Ebro: 1899
LH 063	Ordenanzas Municipales (3 documentos): 1598-1820
LH 064	Ferrocarril Tudela-Fitero: 1887-1888
LH 065	Extravagantes (19 documentos): 1352-1758
LH 066	Extravagantes (17 documentos): 1666-1846
LH 067	Cuentas de ligallo: 1581-1704
LH 068	Libro de compras del vínculo: 1666-1703
LH 069	Libro de compras del vínculo: 1703-1785
LH 070	Libro de condenaciones y penas: 1673-1699
LH 071	Libro de cuentas de condenaciones y penas: 1678-1732
LH 072	Libro de condenaciones y penas: 1699-1720

Signatura	Descripción
LH 073	Libro de condenaciones y penas: 1722-1783
LH 074	Libro de condenaciones y penas: 1784-1818
LH 075	Libro de extracción anual de oficios: 1667-1684
LH 076	Libro de extracción anual de oficios: 1686-1771
LH 077	Libro de extracción anual de oficios: 1771-1840
LH 078	Libro de instrucciones: 1667-1704
LH 079	Libro de instrucciones: 1704-1763
LH 080	Libro de instrucciones: 1764-1806
LH 081	Libro de instrucciones: 1808-1840
LH 082	Nombramiento de oficios: 1617-1685
LH 083	Nombramiento de oficios: 1686-1798
LH 084	Nombramiento de oficios: 1799-1872
LH 085	Libro de rentas de propios: 1605-1650
LH 086	Libro de rentas de propios: 1671-1715
LH 087	Libro de rentas de expedientes: 1664-1719
LH 088	Libro de talas: 1527-1567
LH 089	Libro de talas: 1623-1690
LH 090	Libro de talas: 1691-1702
LH 091	Libro de talas: 1706-1764
LH 092	Junta consultiva de riegos: 1781-1797
LH 093	Libro de Censos (Falta el libro)
LH 094	Libro de pleitos 1557-1572
LH 095	Pleito de Tudela contra Alfaro y otros pueblos: 1423
LH 096	Inventario de privilegios en pergamino y procesos: 1780
LH 097	Proceso instructivo de los proyectos del virrey de Navarra sobre regadío para Tudela y otros pueblos: 1752
LH 098	Inventario de documentos elaborado por Yanguas y Miranda: 1822
LH 099	Inventario de Cédulas Reales: 1801-1840
LH 100	Libro copiator de Reales Órdenes: 1835-1838
LH 101	Libro de Campos de Pradilla: 1595-1686
LH 102	Cédulas de los Reyes y Virreyes de Navarra nombrando alcaldes de Tudela: 1480-1544
LH 103	Provisiones Reales sobre la exención de Tudela del pago de cuarteles: 1405-1554
LH 104	Libro de cuentas y autos del Campo de Pradilla: 1800-1835
LH 105	Pleito cuarteles: 1531
LH 106	Pleito cuarteles: 1539

Signatura	Descripción
LH 107	Copia del pleito de Tudela contra el señor de Ablitas sobre jurisdicción civil y criminal que tenía Tudela en aque lla villa: 1543
LH 108	Traslado de los privilegios reales y sentencia que tiene Tudela sobre la exención del pago de cuarteles: 1556
LH 109	Ejecutoriales y sentencias sobre la exención del pago de cuarteles de la ciudad de Tudela: 1556
LH 110	Sentencias en favor de la ciudad de Tudela sobre las alcábalas y las cincuenta lanzas: 1561
LH 111	Compra de oficio justicia hecha por la ciudad de Tudela a Miguel Camargo: 1665
LH 112	Ejecutorial del pleito entre Tudela y Alfaro sobre las aguas de Alhama:1649
LH 113	Bula del Papa Pío VI erigiendo en Catedral la iglesia de Santa María de Tudela: 1783
LH 114	Proceso de Tudela contra el fiscal sobre cuarteles: 1531-1551
LH 115	Libro de actas de la Comisión de propietarios: 1811-1812
LH 116	Libro de empadronamientos y distinción de estados: 1773-1841
LH 117	Cuentas de Huertas Mayores: 1625-1650
LH 118	Libro de cuentas de la Junta de Merindad: 1836
LH 119	Ordenanzas y Acuerdos deTraslapunte: 1761-1817
LH 120	Libro de cuentas de propios: 1480-1522
LH 121	Libro de cuentas de propios:1522-1553
LH 122	Libro de cuentas de propios: 1554-1566
LH 123	Libro de cuentas de propios: 1566-1577 (falta el libro)
LH 124	Libro de cuentas de propios: 1577-1594
LH 125	Libro de cuentas de propios: 1595-1608
LH 126	Libro de cuentas de propios: 1608-1641
LH 127	Libro de cuentas de propios: 1642-1670
LH 128	Libro de cuentas de propios: 1671-1690
LH 129	Libro de cuentas de propios: 1691-1702
LH 130	Libro de cuentas de propios: 1703-1714
LH 131	Libro de cuentas de propios: 1715-1729
LH 132	Libro de cuentas de propios: 1730-1742
LH 133	Libro de cuentas de propios: 1743-1767
LH 134	Libro de cuentas de propios: 1768-1790
LH 135	Libro de cuentas del vínculo: 1594-1636
LH 136	Libro de cuentas del vínculo: 1636-1656
LH 137	Libro de cuentas del vínculo: 1656-1718
LH 138	Libro de cuentas del vínculo: 1718-1770

Signatura	Descripción
LH 139	Libro de cuentas del vínculo: 1771-1808
LH 140	Libro de Actas de la Junta de Sanidad: 1/7/1893- 9/7/1953
LH 141	Precios del grano del almudí: 1738-1798
LH 142	Libro de cuentas de expedientes generales: 1656-1714
LH 143	Libro de las rentas y cuentas de expedientes de la fruta seca, carnicería y especiería: 1656-1722
LH 144	Libros de Cuentas de los campos de Cardete y Navadebel: 1536-1608
LH 145	Apeo de Calchetas: 1526
LH 146	Censales Calchetas e Indurain: 1518-1531
LH 147	Fundación maestre escuela: 1622-1857
LH 148	Cuentas la fundación maestre escuela: 1722-1889
LH 149	Censales de la Fundación de Leonor Francés: 1603-1818
LH 150	Cuentas de la ermita de San Marcos: 1884
LH 151	Ermita de Santa Quiteria: 1884-1958
LH 152	Cofradía de la Santa Cruz: 1884-1925
LH 153	Censos del Monasterio de Fitero: 1884
LH 154	Cofradía de la Santa Cruz: 1619-1742
LH 155	Cofradía de la Santa Cruz: 1752-1797
LH 156	Cofradía de la Santa Cruz: 1752-1857
LH 157	Cofradía de la Santa Cruz: 1863-1914
LH 158	Cofradía del Santísimo Sacramento de la Minerva: 1863-1914
LH 159	Hermanidad de Santa María Magdalena: 1553-1805
LH 160	Pleito de Tudela contra Tarazona sobre aguas de Alema: 1782-1802
LH 161	Libro de Actas de la Comisión del Encauzamiento del río Ebro: 1892-1895
LH 162	Libro de Actas de la Comisión del Encauzamiento del río Ebro: 1895-1905
LH 163	Libro de Actas de la Comisión del Encauzamiento del río Ebro: 1905-1939
LH 164	Libro de audiencias de pliega: 1843-1851
LH 165	Libro de condenaciones y penas: 1819-1848
LH 166	Extravagantes (8 documentos): 1828-1918
LH 167	Extravagantes (24 documentos): 1838-1925
LH 168	Extravagantes (6 documentos): 1836-1909
LH 169	Libro de Gremio de los Ganaderos: 1784-1878

Estas agrupaciones llamadas “extravagantes”, o “indiferentes” en algunos otros archivos, son las unidades de descripción que tienen un carácter residual en una clasificación temática, ya que por su diversidad y volumen no pueden ser agrupados ni tampoco identificadas las unidades documentales que los conforman. Esta falta de identificación nos ocurre principalmente desde el LH 050 hasta el LH 169 por no figurar entre las agrupaciones descritas por Francisco Fuentes al ser incorporados en fechas más avanzadas.

c) *Otros Documentos*

Sorprende comprobar que no aparece en este Catálogo⁵ la colección de “Cartas Históricas”, supuestamente formada por el mismo Francisco Fuentes, que comprende fechas muy amplias desde 1390 hasta 1872 y son una fuente importante de información histórica, así como la descripción de la siguiente documentación:

- Legado Salazar: 1658-1904
- Legado Serralta: Siglos XVIII- XX
- Legado Ordoñez: 1591-1825
- Legado Miranda: 1645-1764
- Legado Eguaras: Siglos XVIII- XX
- Libro de la Ciudad de Tudela, dividida en cuatro cuarteles: Norte, Sur, Este y Oeste, de 1859⁶
- Censo de Floridablanca, formado por el Ayuntamiento en fecha 31 de octubre de 1786⁷: “*Alistamiento de todos los vecinos, abitantes y moradores de esta ciudad en virtud de orden real*”. Es una descripción puntual de todos los naturales vecinos domiciliados y habitantes, distribuidos 9 parroquias (Santa María, San Julián, Santa María Magdalena, San Jorge el Real, San Pedro, San Miguel, La Trinidad, San Nicolás, San Juan) y 1.105 casas. También se incluían las casas y caseríos de campo en el término o jurisdicción.

Con un criterio similar a la formación de Libros Históricos existe una agrupación denominada “expedientes generales” (1475-1993) que al igual que “extravagantes” o “indiferentes” agrupa unidades documentales formadas por procedimientos diferentes y pertenecientes a distintas series documentales. Por su temática y diversidad es imposible determinar que motivó la formación de esta agrupación en sus inicios. Podían ser los considerados como “principales”. Los expedientes pertenecientes a una época más cercana (1940-1993), atañen en su mayoría a temas patrimoniales y dossiers.

La parte tercera de este Catálogo⁸ se inicia con un inventario de Libros de sesiones municipales que comprende fechas desde 1573 y hasta 1939 (y siguientes), es decir hasta su publicación, que forman una serie documental que continúa en el tiempo hasta la actualidad, bien con una misma denominación como es el caso del Pleno Mu-

5. F. FUENTES PASCUAL, “*Catálogo del Archivo Municipal de Tudela*”, Tudela, 1947.

6. Elaborado por Estévan Lopez y Errazu por orden del M.I. Ayuntamiento. 1862.

7. M. Arnedo y Ororbía. 1786.Caja 1796, Protocolo n° 99. p. 235-476. Archivo de Protocolos Notariales de Tudela.

8. F. FUENTES PASCUAL, “*Catálogo del Archivo Municipal de Tudela*”, Tudela, 1947

nicipal, bien cambiando su denominación según las leyes las van regulando, como es el caso de la Comisión Municipal Permanente/Comisión de Gobierno/Junta de Gobierno Local. Sin embargo, en el caso de los Libros de Cuentas de Propios, siendo un caso similar de serie documental que continúa en el tiempo, tan sólo se describe hasta 1790 y son incorporados a la sección de Libros Históricos.

Como se puede comprobar este Fondo Municipal Histórico se identifica por unas características muy específicas de agrupaciones tradicionales, más que por la mera aplicación de las etapas de archivo y vida de los documentos.

2. *Fondo Administrativo*

Por otro lado, la documentación producida desde fechas coincidentes con las que debería formar parte del fondo histórico municipal y durante el transcurso del tiempo hasta finales del siglo XX, se organiza e instala en el depósito por sección/subsección que suelen coincidir por unidades administrativas productoras que han podido cambiar con el tiempo en sus competencias y denominación.

El cuadro de clasificación documental orgánico-funcional, único para el fondo de producción municipal, aprobado por el Pleno de fecha 30 de septiembre de 2005, es significativo y ayuda a comprender a través de sus divisiones de fondo estas unidades productoras que a lo largo del tiempo han conformado el archivo administrativo municipal:

- 1.00 GOBIERNO
 - 1.01 Ayuntamiento
 - 1.02 Alcalde
 - 1.03 Junta de Gobierno Local
 - 1.04 Comisiones Informativas y Especiales
- 2.00 ADMINISTRACIÓN
 - 2.01 Secretaría
 - 2.02 Registro General
 - 2.03 Patrimonio
 - 2.04 Personal
 - 2.05 Servicios Jurídicos
 - 2.06 Contratación
 - 2.07 Archivo
 - 2.08 Informática y Nuevas Tecnologías
- 3.00 SERVICIOS
 - 3.01 Urbanismo y Obras
 - 3.02 Servicios Económicos
 - 3.02.01 Agricultura, Ganadería y Montes Comunales
 - 3.02.02 Industria
 - 3.03 Abastos y Consumo
 - 3.03.01 Mercados
 - 3.03.02 Mataderos
 - 3.02.03 Pósito
 - 3.02.04 Consumo

- 3.04 Transporte
- 3.05 Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
- 3.06 Sanidad y Medio Ambiente
 - 3.06.01 Sanidad
 - 3.06.02 Medio Ambiente
 - 3.06.03 Cementerio
 - 3.06.04 Junta Municipal de Aguas
 - 3.06.05 Limpieza pública
- 3.07 Beneficiencia y Asistencia Social
- 3.08 Educación
- 3.09 Cultura
- 3.10 Deportes
- 3.11 Población
- 3.12 Quintas
- 3.13 Elecciones
- 4.00 HACIENDA
 - 4.01 Intervención Económica
 - 4.02 Financiación y Tributación
 - 4.03 Tesorería
 - 4.03.01 Recaudación
 - 4.03.02 Caja

Con carácter general, en cada una de estas divisiones de fondo/secciones se organiza la documentación según el órgano y sesión de aprobación en un orden cronológico. No obstante, existen también unidades documentales clasificadas como series documentales que, al igual que los libros de actas de sesiones del Pleno Municipal, se suceden en el tiempo, como son: bandos municipales, censos electorales, padrones de población, registros de entrada y salida...

En agosto de 1990 se elabora una relación a modo de instrumento de descripción de documentos existentes hasta el año 1899 del que destacaré la información siguiente:

- Gobierno-Libros de Actas y acuerdos municipales: 1573-1999
- Gobierno-Libros Copiadores de oficios y comunicaciones: 1871-1900
- Gobierno-Bandos Alcaldía: 1568-1899
- Memoriales de Sesiones: 1717-1899
- Memoriales de Alcaldía: 1805-1899
- Registro Civil: 1841-1899
- Elecciones: 1813-1899
- Población: 1808-1899
- Estadística: 1824-1933
 - Padrón de Asociaciones: 1887-1933
- Asuntos militares y Quintas: 1773-1916
- Policía Urbana: 1755-1899
- Montes: 1645-1899
 - Bardenas Reales de Navarra: 1801-1917
 - Campos de Arquetas: 1799-1908

- Campo de Lodaes: 1732-1900
- Campo de Mosquera: 1790-1922
- Campo de Valdetellas: 1857-1900
- Canales y Regadíos: 1645-1852
- Canraso: 1831-1870
- Facerías: 1899
- Huertas Mayores: 1805-1893
- Mejana de Santa Cruz: 1754-1917
- Montes de Cierzo y Argenzón: 1831-1968
- Presa Molinar: 1817-1910
- Campo de Traslpuente: 1762-1891
- Hacienda: 1616-1899
 - Arrendamientos: Siglo XVI-XIX
 - Presupuestos: 1868-1899
 - Junta de Abastos: 1793-1900
 - Fielato: 1874-1916
 - Molino: 1856-1899
 - Panadería: 1881-1900
- Catastro: 1810-1899
- Ganados: 1667-1834
- Sanidad: 1804-1899
- Junta de Aguas: 1889-1900
- Festejos: 1850-1900

En la producción del siglo XXI, la organización e instalación de la documentación producida en los archivos de gestión de oficinas se viene realizando, de manera paulatina, por un nuevo sistema más acorde con las nuevas técnicas archivísticas, por series documentales, en orden a los procedimientos administrativos que las propias leyes determinan y de acuerdo al cuadro de clasificación documental municipal aprobado al efecto.

La adopción de este nuevo sistema es posible gracias a la implantación de las nuevas tecnologías en el archivo y en las oficinas municipales por necesitar de recursos informáticos que faciliten la búsqueda documental. También posibilita una mayor rentabilidad del espacio en los depósitos.

III. Reproducción: conservación y disponibilidad

El Ayuntamiento de Tudela, consciente de la riqueza de su archivo, ha realizado un gran esfuerzo en facilitar su disponibilidad y conservación, microfilmado y digitalizando gran parte de sus fondos, casi la totalidad de su fondo histórico.

Las prioridades marcadas en la planificación y selección de documentos a reproducir se realizaron primero por criterios de conservación y segundo por la disponibilidad en relación al número de consultas. En un principio, no estando todavía consolidada la

digitalización en soportes CD y DVD y desconociendo la perdurabilidad de éstos, se realizaban dos reproducciones en microfilm, una en sales de plata para su conservación y otra en diazo para la consulta. Posteriormente, se iniciaron las reproducciones digitales, que bien se convertían desde los propios microfilm o se escaneaban directamente de los originales. Al igual que la digitalización, se obtenían dos reproducciones, una en formato tiff y otra en jpeg que servían, respectivamente, para master de conservación y consulta de usuarios.

También se normalizaron y se aplicaron unos mismos criterios de codificación y numeración de imágenes, así como de soportes de CD y microfilm para todas las reproducciones obtenidas de documentos originales.

De una manera planificada y continuada, la reproducción documental se ha venido realizando desde el año 1998 y hasta el 2009, aunque anteriormente ya se había realizado algún trabajo puntual. La inversión económica realizada supera los 250.000 euros, lo que supone un esfuerzo elevado en una administración de un tamaño medio como es Tudela. Los documentos reproducidos forman parte sobre todo del fondo histórico municipal, al que sumaremos también otros fondos como el de Protocolos Notariales y colecciones, según se detallan a continuación:

1. *Fondo Municipal*

a) Colección de Pergaminos

– Digitalización: 545 Unidades documentales, serie A y B

b) Colección de Libros Históricos

– Microfilmación: LH001_LH169 (excepto los libros: LH035, LH049, LH050, LH074, LH085, LH088-LH092, LH101, LH104, LH118-122, LH135-157, LH160-LH165

– Digitalización: LH001_LH169 (excepto LH101. LH135-LH140; LH164-LH168

c) Libros de acuerdos municipales:

– Microfilmación: Sesiones de Pleno: 1573-2003

– Digitalización: Sesiones de Pleno: 1573-2006; Acuerdos Comisión Municipal Permanente: 1924-1985; Acuerdos Comisión de Gobierno y Junta de Gobierno Local: 1985-2005; Acuerdos de Junta de Veintena: 1892-1979

d) Prensa Local Antigua:

Es importante el volumen de ejemplares de prensa local en Tudela, durante el siglo XIX y hasta mediados del siglo XX. Es una colección muy consultada por su interés informativo y, con carácter general, por su formato y calidad de papel, vulnerable y difícil de reproducir repetidamente. En detalle, los periódicos reproducidos son:

– Microfilmación y digitalización.

01. *Anunciador Ibérico*: 1887-1890, 1894-1899, 1900-1902, 1906-1922.

03. *Boletín Oficial del Somatén de la VI Región*: 1926

05. *Campo* (El): 1910
 07. *Cruz*: 1934
 08. *Diario de Avisos*: 1885-1895
 09. *Diario de la Ribera* (El): 1880-1881
 10. *Eco de Tudela* (El): 1885
 11. *Eco del Distrito* (El): 1916-1919, 1922-1936
 12. *Falange de Tudela*: 1936-1937
 13. *Hoy*: 1930-1931
 14. *J.O.S.*:1934
 15. *Juventud* (La): 1897
 16. *Látigo* (El): 1897-1898
 18. *Navarra*: 1931-1935
 20. *Navarro* (El); 1895,1897
 21. *Noche* (La): 1926-1928
 22. *Noticias de la Ribera*: 2001
 23. *Nuevo Tudelano* (El): 1906-1907
 25. *Porvenir Agrícola* (El): 1916-1926
 26. *Queiles* (El): 1871
 28. *Requete* (El): 1937-1941
 29. *Ribera* (La): 1895-1896
 30. *Ribera de Navarra* (La): 1907-1916
 34. *Ribereño Navarro* (El): 1927-1941
 36. *Toros*: 1935
 37. *Tudela Nueva*: 1908
 38. *Voz de Corella* (La): 1933-1935
 40. *Voz del Pueblo* (La): 1893
- Digitalización:
02. *Boletín Municipal*: 1942-1955
 39. *Voz de la Ribera* (La): 1953-2006

Quedan pendiente de digitalizar otras publicaciones periódicas tudelanas que por su fecha de publicación o de adquisición más reciente no han sido todavía reproducidas:

04. *Boletín de Orientación Tradicionalista*: 1935-1936
06. *Crónica de la Ribera*: 1982-1983
17. *Mercadal*: 1984-1987
19. *Navarra Sur*: 2001-2002
24. *Plaza Nueva*: 1993-2011
27. *Quince días*: 1998, 1999, 2001
31. *Ribera Navarra*: 1987-2011
32. *Ribera Navarra* (extra mensual): 1988-1992
33. *Ribera Tudelana* (La): 1986-1997
39. *Voz de la Ribera* (La): 2007-2011

e) Colección de Planos:

Se han digitalizado 915 unidades documentales, de fechas entre 1768 y 1951

f) Fototeca:

Se han reproducido digitalmente los negativos, en su mayoría de cristal, correspondientes a colecciones donadas o cedidas en depósito:

- Colección Nicolás Salinas (845 Ud)
- Colección Serrano (55 Ud)
- Colección Etxeto (163 Ud)

En la actualidad, se están digitalizando y catalogando, de manera paulatina y en atención a los recursos humanos existentes, las fotografías del fondo municipal, de acuerdo a la clasificación siguiente:

01. Calles y edificios de Tudela
02. Urbanizaciones
03. Tudela religiosa
04. Festejos populares
05. Inundaciones
06. Sellos céreos
07. Jumelages y homenajes
08. Tudela artística y monumental
09. Tradiciones tudelanas
10. Panorámicas de Tudela
11. Restauración edificios institucionales
12. Arqueología
13. Desastres
14. Plaza de Toros
15. Educación
16. Escenas costumbristas
17. Ecología
18. Actividades culturales, populares y deportivas
19. Actividades político-culturales, Actos oficiales
20. Autoridades, personajes ilustres
21. Fondos históricos

g) Índices de los libros de nacidos, matrimonios y defunciones:

En este caso, el criterio determinante y prioritario ha sido su conservación puesto que la consulta como fuente de estudio de genealogía es abundante y el deterioro de los mismos grande:

- Libros de Nacidos: 1841-2005
- Libros de Matrimonio: 1841-1980
- Libros de Defunciones: 1841-1986

h) Publicaciones de interés histórico:

- Índice Instrumentos Antiguos. 1780. J.A. Fernández

- Relación de los Principales sucesos ocurridos en Tudela desde el principio de la guerra de Bonaparte hasta la expulsión de los franceses de España. 1808. Yanguas y Miranda.
- Libro Chantre
- Notas del anticuario. J. A. Fernández
- Historia Deanes y Obispos. J.A. Fernández. Manuscrito
- Memoria y Antigüedades de la Parroquia de San Nicolás de Bari. J.A. Fernández.
- Colección de alfabetos antiguos. J.A. Fernández
- Memorias y Antigüedades de la Ciudad de Tudela. 1771. J. A. Fernández.
- Biblioteca Marqués de San Adrián:
 - Historia de Tudela por 7 prelados, Archustegui, Fray Antonio y 6 más
 - Historia genealógica y cronológica de las Casas de los Señores de Monteagudo y San Adrián. Manuscrito
 - El Ayuno reformado. José Vicente Díaz Bravo
 - El confesor instruido. José Vicente Díaz Bravo
 - Formación religiosa. Franciso Magallón y Magallón. Manuscrito
 - Biblioteca de una familia para las macsimas (sic) de Gobierno (sic) domestico (sic) y familiar de una familia. Tomo I. Franciso Magallón y Magallón. Manuscrito.
 - Biblioteca para el gobierno cabal de una familia. Libro segundo. Franciso Magallón y Magallón. Manuscrito
 - Manual de economía doméstica más directamente para el Padre de familia. Franciso Magallón y Magallón. Manuscrito
 - Manual de economía doméstica más directamente para la Madre de familia. Parte segunda. Franciso Magallón y Magallón. Manuscrito
 - Primeros elementos de educación para los hijos. Franciso Magallón y Magallón. Manuscrito
 - Tratado de educación de las hijas. Escrito en francés por Mesyre de Salignac de la Mothe fenelon, traducido al castellano por el Marqués de San Adrián. Manuscrito
 - Tratado de educación de los hijos Libro 2^a. Partes 1^a y 2^a. Manuscrito
 - Propugnáculo histórico y jurídico. José Conchillos
 - Prontuario de memorias de las Yglesias, Conventos, Hermitas, Cofradias y otros lugares píos de Tudela. J.A. Fernández.1800. Manuscrito
 - Prontuario de varias apuntaciones canónicas, políticas y civiles, de José Conchillos. Manuscrito.
 - Antigüedad y armas de la familia y apellido de Fernández. J.A. Fernandez. Manuscrito.
 - Sobre el patronato de la Iglesia de Murchante. J.A. Fernandez. Manuscrito.
 - Noticias respectivas a los pueblos de la jurisdicción episcopal de Tudela (...). J.A. Fernández. Manuscrito.
 - Regla o método de vida. Francisco Magallón y Magallón. Manuscrito.

i) Sellos céreos:

Se han digitalizado los diferentes sellos céreos que penden de los pergaminos del fondo municipal. El criterio es de conservación y además de facilitar su disponibilidad sin manipulación de los pergaminos ni los propios sellos y evitar así su posibles deterioro ya que suelen ser de materiales muy vulnerables.

2. *Fondo Notarial de la Merindad de Tudela*⁹

- Índices de Protocolos Notariales de la Merindad de Tudela (60 unidades de instalación: Microfilmación y digitalización)
- Protocolos Notariales de la Merindad de Tudela. Siglos XIV-XVI (519 unidades de instalación): Digitalización

3. *Otros Fondos*

Real Sociedad de Amigos del País de Tudela:

- Libros de Actas: 1778-1819 y 1886-2005
- Índice General de los libros de la Sociedad, a fecha 23 de febrero de 1779
- Memorias de la Real Sociedad Tudelana de los deseos del Bien Público. 1787

4. *Fonoteca*

De manera incipiente, se está creando un fondo de fonoteca. En estos momentos se cuenta con los siguientes documentos:

- Sesiones de Pleno Municipal: 1994-2003
- Sonidos de campanas
- Sonidos de fiestas

IV. Evolución y modernización

El archivo municipal de Tudela, al igual que los de otras entidades locales y otras instituciones, se ha visto sometido a cambios importantes en las prácticas archivísticas por el incremento de volumen documental, la diversificación de procedimientos administrativos y siempre en pro de una normalización internacional en la clasificación y descripción documental.

El primer reto fue un cambio de su funcionalidad dentro de la propia administración local, se pasa de un carácter cultural y residual a formar parte de una función transversal en la organización o entidad local. El Ayuntamiento de Tudela ha sido pionero en esto y, orgá-

9. J. ROCE MARTINEZ y I. PÉREZ OCHOA, "Inventario del Archivo de Protocolos Notariales de la Merindad de Tudela. Revisión y Actualización. I. Notarías de Tudela", *Revista Huarte de San Juan*, 2011 (en este mismo ejemplar).

nicamente, el centro de gestión del archivo municipal pasó a depender de Secretaría desde 1992, con una función transversal a la Administración, manteniéndose hasta la actualidad como unidad administrativa dependiente de Alcaldía, según organigrama de 2010.

Un hito importante de este cambio fue la aprobación por el Pleno municipal de fecha 28 de septiembre de 2004 del Reglamento del Archivo Municipal, donde se regula y se da cobertura legal a esta función transversal del archivo. En este Reglamento se empieza a hablar de gestión documental, de integridad documental, de participación del servicio de archivo desde la creación del documento hasta su conservación perdiendo ese carácter residual tradicional. Ello supone el inicio de un proceso de modernización que continúa hasta la actualidad y continuará en un futuro a través de diferentes actuaciones y estrategias planificadas y controladas.

Este Reglamento define y establece las funciones del archivo, protege el patrimonio documental municipal, establece las edades de los documentos y etapas en un archivo administrativo e histórico, regula las transferencias y recepción de los documentos, su acceso, consulta, préstamo, reproducción y conservación. Así como las normas de clasificación y descripción.¹⁰

El próximo paso fue aprobar un cuadro de clasificación orgánico-funcional por el Pleno de 30 de septiembre de 2005, único para toda la organización y con la estructura que ya se apuntaba en párrafos anteriores.

Con motivo de la aprobación de este cuadro orgánico-funcional y en orden al marco reglamentario, se intentó implantar una clasificación por series documentales desde la misma producción documental y llevada a cabo por las diferentes unidades productoras. Para ello, el archivero municipal y personal administrativo del archivo contactó con los diferentes centros de gestión y se hizo una ronda de visitas para informar y formar al personal en esta práctica. Los resultados obtenidos fueron positivos ya que supuso el inicio de un cambio en los hábitos y prácticas tradicionales de archivo en las oficinas de gestión y sobre todo de normalización al poder disponer de un recurso tan importante como un cuadro de clasificación documental único. No obstante su implantación no fue tan generalizada ni homogénea como se hubiera deseado, resultando muy difícil su aplicación en algunas áreas municipales por motivos muy diversos.

En ese mismo año 2004, dentro de un plan global de actuaciones, conjuntamente con los Archivos Eclesiásticos de Tudela, ubicados en el Palacio Decanal, se adquirió la aplicación informática digipresv/digiarch cuyas funcionalidades permitían una descripción multinivel, mediante fichas ISAD (G) y con base Access, seleccionada por su compatibilidad, así como el diseño de las fichas ISAD (G) de los diferentes niveles para normalizar no sólo la descripción documental de los fondos custodiados en el archivo municipal sino también la de los archivos eclesiásticos.

Iniciado con subvenciones del Gobierno de Navarra para luego ser asumidos económicamente por el Ayuntamiento de Tudela (2002-2005), se contrató un equipo, formado por 1 técnico de archivo, nivel A; 1 técnico de archivo, nivel B y 2 auxiliares técnicos, nivel C. Las tareas, sobre todo de descripción, desarrolladas fueron las siguientes:

10. En Anexo I se incluye ficha, de acuerdo a las Normas ISDIAH.

1. *Fondo Histórico Municipal*

- Vaciado de información de libros de Actas de acuerdos municipales: 1573-1716.
- Colección de Pergaminos, serie A, a nivel de unidad documental.
- Libros Históricos, a nivel de unidad documental

2. *Fondo Administrativo Municipal*

- Serie documental Licencias de Actividad Clasificada (03.01.02.10), a nivel de unidad documental: 1953-1991
- Organización, clasificación y signaturización de la colección de planos (1.461 unidades documentales)
- Inventario de unidades de instalación de Áreas Municipales, en función de su instalación en el depósito.

La normalización en la descripción documental se extiende también al archivo de la Comunidad de Bardenas Reales de Navarra. En el marco de un convenio del Ayuntamiento con esta Comunidad, aprobado por la Comisión de Gobierno de fecha 18 de julio de 2003, para la creación de un centro documental con la financiación de esa entidad local, se adquirió la misma aplicación informática digipresv/digiarch y se procedió con las mismas fichas ISAD (G) a la descripción de la siguiente documentación:

- Vaciado de Libros de actas de acuerdos de la Junta General.
- Descripción documentos del fondo histórico del Archivo Municipal de Tudela sobre Bardenas.
- Descripción de documentos sobre Bardenas en fondos históricos de archivos de localidades congozantes que integran esta Comunidad.
- Descripción a nivel de series y unidad documental de fondos producidos por la propia Comunidad de Bardenas Reales de Navarra en fondo histórico y fondo administrativo.

Previamente a la descripción, se elaboró un Cuadro de Clasificación documental único para el fondo histórico y administrativo.

La normalización también se extendió a los Archivos Eclesiásticos de Tudela. Se realizaron diferentes reuniones para fijar los campos de las fichas ISAD (G) de cada uno de los niveles de descripción, así como normalización de descriptores a aplicar y métodos de trabajo.

Paralelamente a las tareas de descripción detalladas, en el archivo municipal se continuaban realizando tareas de microfilmación y digitalización, lo que conllevaba un trabajo importante de preparación y numeración previo, asumido por un técnico auxiliar de archivo de ese equipo pero que será prorrogado en tanto mantienen estas tareas, hasta 2008.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, impone un reto importante al Ayuntamiento de Tudela, al igual que a casi todas las administraciones sobre todo de carácter local, donde ya se hace im-

prescindible, en este contexto de la Administración electrónica, la incorporación activa de la gestión documental en la Administración Local y la consolidación del sistema archivístico como apoyo a la mejora de procesos y gestión de calidad. El posicionamiento dinámico y eficaz del Archivo Municipal como agente coordinador de la gestión y circulación documental en el marco de la mejora de procesos debe ser inequívoco. Tal aportación sólo puede llevarse a cabo desde la optimización del conjunto de actividades que tienen lugar dentro del propio archivo y también de aquellas donde se implican los archivos de gestión de oficinas.

El archivo municipal, aunque no de una manera efectiva y práctica, pero sí con un marco legal que le reconoce y lo posiciona con una función transversal en la organización municipal y preparado para poder incidir y apoyar en la gestión documental desde la propia creación de los documentos hasta su conservación, tenía adelantados algunos deberes. No obstante, era consciente del gran camino que le quedaba hasta conseguir un programa de gestión integral de documentos y archivo.

Primero era modernizar y automatizar los procesos y funcionalidades propios del archivo. La aplicación informática digipresv/digiarch había sido rentabilizada y cumplido con sus objetivos iniciales y en pro de una mejor interoperabilidad de datos con el Gobierno de Navarra, se gestionó la futura instalación del archidoc/Archiges para luego implantar el Archidoc_web, suministrados ambos por I.E.C.I.S.A., actualmente en uso por el Archivo Administrativo de Navarra, en un proceso de modernización y comunicación a través de la propia web.

La aportación económica para la migración de datos a la nueva aplicación y su implantación se realizó en colaboración con Administración Local del Gobierno de Navarra y dentro del Programa de “Ciudades Singulares”, en base al proyecto de integración documental previsto.

Habida cuenta del incremento de producción documental en los últimos 30 años y con el fin de obtener una mayor rentabilidad de espacio, la implantación de la nueva aplicación informática ha posibilitado un cambio importante en la instalación de la documentación, mediante el sistema “currens”, es decir, se ubican las unidades de instalación de manera seguida y correlativa, conforme se produce el ingreso de documentación en el archivo por cualquiera de los sistemas ordinarios de transferencia de oficinas o extraordinarios.

Ya en noviembre de 2007, se adquirió una bajera en la Calle Mercadal, 1, por carecer de espacio suficiente dado el volumen de documentación. En 2009, se añade un problema de sobrecarga en la actual sede del Palacio “Marqués de Huarte”, siendo necesario el desalojo de 2/3 de la segunda planta, depósito principal del archivo, lo que ha obligado a la eliminación del espacio de museo existente en planta baja y la ocupación de todos los espacios y bajera aneja. La previsión para su saturación es máximo 3 años, según cálculo de posibles transferencias de las oficinas gestoras:

- Superficie total ocupada: 3.613,80 metros lineales
- Superficie disponible: 350,60 metros lineales

Desde el año 2005, fecha en que se aprobó el cuadro de clasificación documental del Ayuntamiento, se ha comprobado la dificultad de su aplicación por su especificidad y por no recoger series documentales más actuales como las referidas a organización,

procesos, reagrupamiento familiar, etc. Por ello, se planteó la disyuntiva de, o bien modificar y adaptar el anterior cuadro; o bien, elaborar un nuevo cuadro de carácter funcional de más fácil aplicación, más adecuado a la futura administración electrónica y cumpla las instrucciones de MOREQ¹¹ y de la Norma ISO 15489-1 e ISO 15489-2¹².

Ahora estamos en un momento crucial donde la decisión no es meramente organizativa, su implicación es mayor, o bien, se cambia y nos vamos adaptando a obtener recursos que apoyen y sirvan de base para la administración electrónica; o bien, se mantienen prácticas anteriores que siempre se tendrán que ir adaptando conforme vayan modificándose, pero sin criterios ni objetivos fijados a priori.

El Archivo Municipal de Tudela ha apostado por apoyar y adaptar sus propios recursos y funcionalidades a la nueva realidad electrónica y levantó propuesta al Pleno municipal del cuadro de clasificación funcional que se detalla a continuación, siendo aprobado por el mismo el 28 de febrero de 2011.

*Cuadro de clasificación funcional*¹³

Elementos y categorías del Cuadro de Clasificación:

FUNCIONES O CLASES: Las clases constituyen las funciones raíz en las que se concreta la actividad municipal. Se distinguen por comenzar cada una por una letra o carácter alfanumérico distinto, en mayúsculas. Se ordenan alfabéticamente y se excluyen las letras correspondientes a la Subdivisiones (específicas, nominales y uniformes) para evitar confusión.

SUBFUNCIÓN O SUBCLASE DOCUMENTAL: Las subclases constituyen las funciones generales, subordinadas o vinculadas a la correspondiente función raíz, en las que se concretan las actividades municipales.

Las subclases se distinguen por comenzar por la letra específica de una función raíz (esto es, una clase), desarrollando centenas, y se caracteriza por estar en minúsculas en el cuadro de clasificación y aparecer intercaladas en la estructura de clasificación con las series documentales.

SERIES DOCUMENTALES: Constituyen las actividades concretas, vinculadas a funciones generales, en las que se concreta la acción municipal.

Las series pueden a su vez dividirse en subserie, en razón de la complejidad de las acciones.

11. MOREQ: Modelo de Requisitos para la Gestión de Archivos Electrónicos de Archivo. Especificación preparada por Cornwell Affiliates plc. para el programa IDA de la Comisión Europea

12. ISO 15489. 2001, redactada por TC46/SC11/WG5 de la Organización Internacional de Normalización ISO. ISO 15489-1: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte I. Generalidades. ISO 15489-2: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Directrices

13. Tan sólo se detallan las funciones y subfunciones, ya que el desarrollo completo puede ser muy extenso.

Las series documentales son, en todo caso, los referentes para el archivo físico de los documentos y expedientes de archivo.

SUBDIVISIONES: Son los auxiliares de la clasificación que acompañan a las divisiones y buscan completar la identificación o definir con mayor profundidad el asunto de documentos y expedientes. Se añaden formalmente a los códigos de clasificación, y pueden ser de tres tipos: Específicas, nominales y uniformes.

FUNCIONES O CLASES

ACTIVIDAD	SUBFUNCIÓN O SUBCLASE DOCUMENTAL <i>SERIE DOCUMENTAL</i>	SUBSERIE DOCUMENTAL
A. ACCIÓN DE GOBIERNO		
A100 Órganos de Gobierno		
A200 Control Acción de Gobierno		
A300 Función Legislativa y Normativa		
A400 Participación Ciudadana		
A500 Potestad sancionadora		
B. PROTOCOLO Y RELACIONES EXTERNAS		
B100 Actos Protocolarios		
B200 Relaciones Internas con Órganos Municipales		
B300 Relaciones con otras Entidades Locales		
B400 Relaciones con la Comunidad Autónoma		
B500 Relaciones con Administraciones Estatales		
B600 Relaciones con Instituciones Internacionales		
B700 Relaciones con Otras Instituciones y Entidades		
B800 Relaciones con Medios de Comunicación		
B900 Relaciones con el Sector Privado y particulares		
C. ASUNTOS JURÍDICOS		
C100 Procedimientos Administrativos		
C200 Procedimientos Judiciales		
C300 Actos Jurídicos		
D. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA:		
D100 Documentos Constitutivos		
D200 Registros de Entrada y Salida		
D300 Organización Administrativa		
D400 Estructura Orgánica		
D500 Fiscalización y Auditorias		
E. INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL (Informática/Archivo)		
F100 Gestión Documental		
F200 Gestión de Aplicaciones Informáticas		
F300 Gestión de Comunicaciones		
F400 Gestión de Publicaciones		
F500 Gestión de Fondos Bibliográficos		

- G. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - G100 Registro de Personal
 - G200 Organización de Personal
 - G300 Selección y Promoción de Personal
 - G400 Formación de Personal
 - G500 Situación administrativa
 - G600 Condiciones Laborales
 - G700 Sistema de retribuciones y previsión social
 - G800 Relaciones laborales
 - G900 Otros servicios personal
- H. ECONOMÍA Y HACIENDA
 - H100 Programación y políticas presupuestarias
 - H200 Gestión del Presupuesto
 - H300 Contabilidad
 - H400 Operaciones financieras
 - H500 Gestión Ingresos Municipales
 - H600 Fiscalización
 - H700 Contratación Administrativa
- I. GESTIÓN PATRIMONIO MUNICIPAL
 - I100 Adquisición de Bienes
 - I200 Administración de Bienes de Dominio Público y Patrimonial
 - I300 Gestión y Administración de Bienes Comunales
 - I400 Protección de Bienes
 - I500 Enajenación de Bienes
- J. GESTIÓN POBLACIÓN
 - J100 Gestión Padrón Municipal de Habitantes
 - J200 Uniones Civiles
- K. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y PLANEAMIENTO
 - K100 Demarcación territorial
 - K200 Gestión Planeamiento
 - K300 Ordenación de la Ciudad
 - K400 Gestión Urbanística
 - K500 Obras Públicas
 - K600 Disciplina/ Licencias Urbanísticas
 - K700 Protección Medio Ambiente
- L. PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ACTIVIDADES
 - L100 Planificación
 - L200 Organización
 - L300 Gestión de espacios y equipamientos
 - L400 Fomento de la actividad
- M. ORDENACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
 - M100 Industria
 - M200 Empleo y Trabajo
 - M300 Comercio y Turismo

- O. ORDENACIÓN DEL TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN
 - O100 Planificación movilidad
 - O200 Seguridad Viaria
 - O300 Ordenación de la red viaria
 - O400 Ordenación de estacionamiento
 - O500 Vigilancia y control de circulación
 - O600 Ordenación y gestión del transporte
- P. SEGURIDAD CIUDADANA
 - P100 Prevención
 - P200 Protección Civil
 - P300 Seguridad Ciudadana
 - P400 Defensa de personas y colectivos
 - P500 Atención al ciudadano
- Q. SALUD PÚBLICA:
 - Q100 Ordenación Sanitaria
 - Q200 Prevención y Control
 - Q300 Seguridad alimentaria y zoonosis
 - Q400 Cementerio
 - Q500 Limpieza viaria
- R. ATENCIÓN SOCIAL
 - R100 Atención social primaria
 - R200 Atención social especializada
- S. ORDENACIÓN EDUCATIVA
 - S100 Organización Educativa
 - S200 Organización y Gestión de Centros Educativos
 - S300 Organización docencia y profesorado
 - S400 Otros Servicios Educativos
- T. GESTIÓN CULTURAL
- V. GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS

En coordinación con las unidades de Organización y TIC'S se está diseñando y elaborando una Ordenanza de Administración Electrónica para regular su puesta en marcha y desarrollo, que pretende impulsar el uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en las funciones del Ayuntamiento de Tudela con el fin de prestar un mejor servicio a la ciudadanía, asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestiona en el ejercicio de sus competencias. Además, tiene como objeto dar plena seguridad jurídica al proceso de incorporación a la administración electrónica de los trámites y los procedimientos administrativos, determinando los derechos y los deberes de los ciudadanos en este ámbito, y regulando las condiciones, las garantías y los efectos jurídicos de la utilización de los medios electrónicos en las relaciones entre los ciudadanos y los diferentes servicios administrativos del Ayuntamiento de Tudela.

Es preciso poner a disposición de la ciudadanía una norma que establezca en un único texto el conjunto de derechos y obligaciones, así como los aspectos instrumentales, asociados a la utilización de medios electrónicos en sus relaciones con esta entidad local.

Destacaré la introducción de definiciones con el fin de identificar y normalizar conceptos e interpretaciones de la propia Ordenanza. Aunque todavía en borrador, su desarrollo es el siguiente:

- Capítulo I. Disposiciones Generales
- Capítulo II. Principios y Derechos
- Capítulo III. Sede electrónica y puntos de acceso
- Capítulo IV. Normas de Identificación y Autenticación Electrónica
- Capítulo V. Registros Electrónicos
- Capítulo VI. Comunicaciones y Notificaciones Electrónicas
- Capítulo VII. Documentos y Expediente electrónicos
- Capítulo VIII. Gestión y Conservación de los documentos.
- Capítulo IX. Tramitación electrónica de Procedimientos
- Disposiciones Transitorias
- Disposiciones Finales

V. Valoración, selección y eliminación documental

La Formación y funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Eliminación documental supone una acción más en el proceso de evolución y modernización del archivo y ayuntamiento. No obstante, considero importante, aunque breve por encontrarse en sus inicios, un estudio aparte.

El Ayuntamiento de Tudela es pionero no sólo en Navarra, sino a nivel estatal. Es difícil encontrar una Comisión de Valoración en el ámbito local, ya que normalmente su labor la realizan las Comunidades Autónomas, proponiendo también para series documentales de producción municipal.

El Pleno del Ayuntamiento de Tudela de 30 de septiembre de 2005 aprobó la creación de la Comisión donde se señalaba su formación, funciones y funcionamiento. Por cuestiones de carácter interno del archivo, se ha demorado su puesta en marcha hasta el pasado 1 de marzo de 2011, cuando ya se ha convertido en una necesidad definir la documentación a conservar o eliminar, así como para avanzar en el proceso de implantación de un Sistema de Gestión Documental.

Considero interesante enumerar en detalle las funciones de la Comisión de Selección, Valoración y Expurgo de Documentos en Tudela porque exceden en competencias a las de otras Comisiones, sirviendo de apoyatura al archivo en la gestión documental de la entidad, así como de protección del patrimonio documental de la misma:

a) Identificar, analizar y valorar las series documentales, con la finalidad de determinar el valor administrativo, jurídico, informativo e histórico.

b) Proponer los plazos y condiciones de transferencias entre los diferentes archivos del Sistema Municipal de Archivos.

c) Proponer los plazos y condiciones de expurgo de aquella documentación que no sea de conservación permanente, así como del muestreo que en su caso se realice, mediante la elaboración de calendarios de conservación.

d) Proponer los plazos y condiciones para el acceso y utilización de la documentación.

e) Formular las recomendaciones que estime oportunas para la correcta aplicación de los acuerdos y para asegurar la colaboración de las unidades administrativas.

f) Proponer las medidas de actuación que estime oportunas para atender las situaciones especiales relacionadas con el patrimonio documental, especialmente aquéllas que impliquen riesgo para el mismo

g) Evaluar la puesta en práctica de los acuerdos adoptados por los órganos municipales en relación con las transferencias, selección y acceso de las series documentales.

h) Colaborar en el diseño y aplicación de los circuitos y procedimientos municipales que generan documentación, con el fin de determinar la utilización futura de la misma.

i) Elaborar los informes relacionados con su ámbito competencial que le sean solicitados por los órganos municipales.

La composición actual de miembros de la Comisión es la siguiente:

- Presidente: Luis Casado Oliver, Alcalde-Presidente
- Vicepresidenta: Beatriz Pérez Sánchez, Archivera municipal.
- Secretario: Enrique Mateo Sanz, Secretario Ayuntamiento
- Vocal 1: Juan Ruiz Ayensa, Interventor Municipal
- Vocal 2: María Teresa Sola Landa, representante del Archivo General del Reino de Navarra
- Vocal 3: Isabel Ostolaza Elizondo, experta en historia contemporánea designada por la Universidad Pública de Navarra.
- Vocal 4: Mercedes Terrén Miramón, en representación de usuarios e investigadores.
- Vocal 5: Iñigo Pérez Ochoa, Técnico de Archivo
- Jefes de las distintas dependencias municipales cuya documentación vaya a ser analizada.

Por último, destacar su utilidad más allá de la propia entidad local, ya que se remitirán sus dictámenes al Archivo General del Reino de Navarra, responsable del sistema de archivos de la Comunidad Foral, para su control y posterior uso de otras administraciones locales de Navarra.

VI. Difusión Cultural

A través de la difusión cultural, el archivo municipal de Tudela proyecta su dimensión pública. Todas las actuaciones y estrategias que se desarrollen en este sentido forman

parte de una de las funciones básicas de cualquier archivo público, en especial los que custodian y conservan fondos documentales de carácter histórico y de conservación permanente. No tiene mucho sentido el esfuerzo realizado de tratamiento documental como organización, clasificación y descripción de sus fondos documentales sin una finalidad de dar a conocer y poner al alcance de los ciudadanos.

Esta función cultural se conforma con el conjunto de medios utilizados para poner en relación el patrimonio documental que se recoge en el archivo a la población de Tudela con el fin de permitir al ciudadano o grupos de ciudadanos operar y situarse en la realidad cultural y social que les rodea. La proyección cultural de un archivo se fundamenta en los documentos que conserva, fuente de la memoria histórica que gestionan pero también y de igual manera con las diferentes realidades de cada ciudadano o usuario a quienes se dirigen.

Con este mismo principio, se está desarrollando actualmente una colaboración con el semanario “La Voz de la Ribera”, para la publicación de un artículo en la última semana de cada mes que recogerá aspectos históricos relacionados con temas de actualidad local. También se pretende facilitar y concretar a posibles investigadores las fuentes y antecedentes existentes en el Archivo para el estudio de cada uno de los temas seleccionados en los diferentes artículos.

Además, se está diseñando un proyecto global de acercamiento a los diferentes centros escolares de Tudela, públicos y privados, en orden a las edades y posible interés según las vías de enseñanza. Hasta el momento han sido puntuales las visitas que desde hace muchos años se vienen realizando a nuestras dependencias, donde se les informa de la función y finalidad del archivo, conceptos, fondos documentales que contiene, técnicas de reproducción y tratamiento archivístico, acompañado de una pequeña muestra documental que intenta resultar atractiva y de interés para los escolares. Ha sido habitual la visita del archivero al centro de secundaria “Dominicas de la Anunciata”, para difusión de la historia de nuestra ciudad y archivo municipal.

También ha sido práctica habitual de este Archivo y siempre consciente de la gran trascendencia de acercamiento del archivo a los diferentes sectores de población, la promoción y colaboración con otras entidades en la celebración de exposiciones documentales. En estos momentos, de manera conjunta con los Archivos Eclesiásticos de Tudela, se vienen realizando diferentes exposiciones con dos espacios expositivos: Palacio Decanal y Palacio “Marqués de Huarte”. Destacaré también la exposición realizada en diferentes espacios de nuestra ciudad promovida por la Asociación de Amigos de la Catedral de Tudela en colaboración con el Ayuntamiento y Palacio Decanal.

VII. Anexo

Archivo Municipal de Tudela

Adaptado a Norma ISDIAH. Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que custodian Fondos de Archivo, 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008

1. *Identificación*

ES.31232.AMT

Archivo Municipal de Tudela

Archivo administrativo e histórico



2. *Contacto*

Palacio Marqués de Huarte
C/ Herrerías 14
31500 Tudela (Navarra)
Tfno: 948 848330
Fax: 948 845003
Correo electrónico: archivo@tudela.es

Archivera:
Beatriz Pérez Sánchez / beatriz.perez@tudela.es

Horario: Lunes a viernes: 8,30 a 14,00 horas

3. *Descripción*

1. *Historia:* El fondo documental conservado en Tudela, parte del año 1120. A causa de haber sido sede real a lo largo de muchos años, especialmente a lo largo de la vida de Sancho VII el Fuerte, motivó la emisión desde Tudela, de muchos documentos reales, dispersos hoy por diferentes lugares, dentro y fuera de Navarra.

Parcialmente, la documentación administrativa de los siglos XVI a XVIII se conserva en los protocolos notariales de aquellos escribanos que fueron a su vez secretarios del municipio.

Hasta el siglo XVIII, el archivo de la villa y posterior ciudad, se conservó en las dependencias de la Colegial de Santa María. Desde el siglo XVIII, bajo la experta mano del archivero Juan Antonio Fernández, se traslada el archivo a la Casa Consistorial, procediendo a su inventario y catalogación. La tarea fue continuada por Yanguas y Miranda, secretario del Ayuntamiento y notario. Desde 1940 se reseña en plantilla orgánica el cargo de un archivero.

En general, la documentación se conserva bastante íntegra, sin que haya experimentado expolios o destrucción documental alguna. Tudela es a su vez cabeza de partido y merindad, conservando los protocolos históricos de las notarías de Ablitas, Arguedas, Buñuel, Cabanillas, Cascante, Cintruénigo, Corella, Cortes, Fitero, Tudela, Valtierra, Villafranca. Asimismo, el archivo judicial, civil y penal desde el siglo XIX.

2. *Contexto:* Se desconoce el origen de Tudela y fecha de su fundación, que se supone, al menos, romana, anterior al siglo IV d. Xtº.

Las primeras descripciones escritas se remontan a época de dominio árabe, a comienzos del siglo IX.

Tras ser reconquistada por el rey Alfonso I el Batallador acoge población franca en fase de repoblación y se rige por unos fueros concedidos por el Rey, derivados de los de Sobrarbe. Tudela ha pertenecido siempre al reino de Navarra, como núcleo principal defensivo y referencial en la línea del Ebro, asentada en su margen derecha. Constitui-

da la villa en Concejo abierto, se rige por ordenanzas que se conservan desde 1222. La aljama judía tiene Takanot desde 1287, 1303 y 1391.

Obtiene el título de ciudad en el año 1390, mediante concesión del Rey Carlos III de Navarra. Conserva el primer libro de Cuentas desde 1480. En el año 1512 es incorporada al reino de Castilla y Aragón.

Entre los años 1808 a 1812, Tudela es ocupada por los franceses, en razón de su situación estratégica respecto al río Ebro.

Los términos de explotación comunal de Montes de Cierzo y en facería de las Bardenas han caracterizado a los pueblos de la comarca o Merindad de Tudela, por una dedicación mayoritaria agrícola y ganadera a lo largo de su historia económica.

3. *Forma de ingreso*: La documentación administrativa municipal llega al archivo de forma natural, como culminación del proceso de gestión administrativa de las diferentes áreas administrativas.

La documentación de protocolos notariales, se ingresa por la colaboración conjunta con el Colegio Notarial desde el año 1967.

La documentación judicial se ingresa con motivo del traslado a la nueva sede de juzgados en el año 1984. Los fondos del archivo y biblioteca del Marquesado de San Adrián y Castelfuerte fueron depositados mediante escritura notarial de 25 de septiembre de 1990. Actualmente sólo se encuentran en depósito los fondos de Biblioteca.

Otros fondos depositados son los procedentes del Hospital de Nuestra Señora de Gracia, Real Casa de Misericordia, Hospitalillo de Niños Huérfanos, mediante depósito acordado por las respectivas instituciones en el año 1987.

Destacar el recientemente incorporado depósito del fondo documental del Marquesado de Huarte, cuyo titular es la familia Caro Frías y que se encuentra en proceso de inventario.

4. *Edificio*: Los archivos están ubicados en el Palacio Marqués de Huarte. Es un palacio barroco, construido en 1740 probablemente por el arquitecto José Marzal, por orden de Don Diego Huarte y Francia, su primer titular y morador. Es un amplio edificio adosado a la antigua muralla de la ciudad en su lado sur. Tiene bodegas, planta baja y dos plantas elevadas y esbeltas, ricas en decoración, cerradas con linterna, cúpula y bóvedas, de las que penden cuatro pinjantes decorados con otros tantos angelotes. Tiene un patio interior en el que discurre una escalera imperial de 4 tramos dobles que ascienden hasta el primer piso. La fachada principal orientada hacia el interior de la ciudad, está toda ella pintada al fresco con aspecto de marcado retablo de aspecto escenográfico, con decoración profusa de guirnaldas, volutas, faunos y cariátides. En momentos puntuales acogió en sus habitaciones a personalidades de la alta nobleza y a los Reyes de España, motivo por el que tiene derecho a usar cadenas en su fachada.

Tras el desalojo de la familia Huarte-Frías, se utilizó como juzgado comarcal y de 1ª Instancia y desde 1976 es propiedad de la Ciudad de Tudela. En 1987, tras haber sido rehabilitado, se procedió a la adecuación como sede de Biblioteca Pública y sede de los Archivos de la Ciudad.

5. *Fondos*: La documentación correspondiente al archivo municipal de Tudela es abundante y variada, permitiendo el seguimiento de la evolución de Tudela desde el siglo XII hasta el presente, en todas las formas de vida y actividades económicas, culturales, urbanísticas, sociales. Hasta el siglo XVII destaca la sección de pergaminos. Desde el siglo XVII al XX, la económica y organizativa.

Los restantes fondos, como el notarial y judicial, engloban todo el hacer de los pueblos de la merindad de Tudela, en todas las formas de vida.

- a. Ayuntamiento de Tudela (1120-2007)
- b. Protocolos notariales (1381-1910)
- c. Judicial: Civil (1854-1939); penal (1854-1925)
- d. Hospital Nuestra Señora de Gracia (1549-1986)
- e. Real Casa de Misericordia (1619-1986)
- f. Hospitalillo de Niños Huérfanos (1576-1966)
- g. Real Sociedad Económica de Amigos del País (1773-2007)

6. *Instrumentos de descripción*: Catálogo del Archivo Municipal de Francisco Fuentes Pascual, publicado en 1947, Inventarios e Índices; Inventario topográfico; Aplicación informática de gestión de archivo municipal.

4. *Acceso*

1. *Horario*: Lunes a viernes: 8,30 a 14,00 horas

2. *Uso y acceso*: Para consultar la documentación deberá presentarse el Carné de Identidad u otro documento oficial que testifique su identidad. Además la documentación está sometida a las restricciones de acceso que establece la legislación vigente en materia de respeto a la intimidad de las personas y derecho de autor, así como las reguladas por el Reglamento de Archivo Municipal de Tudela, aprobado por el Pleno Municipal del día 28 de septiembre de 2004.

Los documentos se pueden consultar en el acto, excepto los que por motivos técnicos, características o condiciones de conservación, se encuentren fuera de consulta.

Los usuarios deben rellenar un formulario entregado por el personal del Archivo.

3. *Accesibilidad*: La sede cuenta con adaptación de acceso para minusválidos por la puerta de la Plaza Mercadal con rampa, así como ascensor.

5. *Servicios*

1. *Servicios de ayuda a la investigación*: El Archivo facilita asesoramiento en la búsqueda y localización de documentos: orientación inmediata y personalizada sobre los fondos documentales y bibliográficos del Archivo Municipal de Tudela. También resuelve las consultas tramitadas por correo ordinario, correo electrónico o fax, por parte de investigadores, ciudadanos e instituciones públicas y privadas, sobre los mismos fondos, de manera gratuita.

La biblioteca auxiliar está compuesta de aproximadamente 12.000 volúmenes. Está especializada en historia, derecho, archivística y tema local de Tudela.

La consulta de documentos se realiza en la sala de consulta, que está dotada de:

- dos puestos de equipo informático para la consulta de bases de datos y fondos digitalizados;
- dos lectores de microfilm;
- una máquina fotocopidora.

El Archivo cuenta también con una pequeña sala de exposiciones en la que se realizan muestras documentales periódicamente.

2. *Reproducción*: Los documentos considerados como históricos, así como los de acceso libre, se reproducen teniendo cuenta sus condiciones físicas y de conservación. Si están microfilmados o digitalizados, se consultarán preferentemente en este soporte alternativo.

En los documentos de acceso restringido se seguirá lo que determine el reglamento de archivo municipal de Tudela y el reglamento fiscal correspondiente a cada año.

No se realizarán fotocopias de documentación que se encuentra fuera de consulta por su estado de conservación, afectada por la legislación sobre el derecho a la intimidad y protección de datos personales o de propiedad intelectual.

La Reprografía y publicación de documentos fotográficos se encuentra regulada de forma muy específica por el Reglamento del Archivo Municipal de Tudela.

6. *Control*

Adaptado a Norma ISDIAH. Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que custodian Fondos de Archivo, 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008.

Responsables: Texto de Julio Segura Moneo.

Mantenimiento de Beatriz Pérez Sánchez.