

Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra.

Joaquim LLANSÓ SANJUAN (Director), Lucía COSTANILLA BAQUEDANO, Olivia GARCÍA IRIGARAY, Itziar ZABALZA ALDAVE.

Edita: Universidad Pública de Navarra, 2006.

Como dice Cruz Mundet en el prólogo de la obra, este *Manual* “es resultado del conocimiento experto de un equipo profesional cohesionado y bien dirigido” (p.13).

Joaquim Llansó es sobradamente conocido por ser autor de numerosas publicaciones sobre la gestión de documentos fruto de su aquilatada experiencia profesional (Técnico Superior de Archivos en el Ayuntamiento de Barcelona, Jefe del Servicio de Archivo en la Universidad Carlos III de Madrid y *stagier* de la Direction des Archives de France). De la amplitud y profundidad de sus conocimientos se vienen beneficiando los alumnos de archivística de las universidades Carlos III e Internacional de Andalucía.

En esta obra, el equipo de la Universidad Pública de Navarra (UPNA) presenta los resultados de un proyecto nítidamente planificado en sus inicios (1999), del que informaron en *Archivística en Navarra* (2003).

Con esta nueva publicación, los autores ponen a disposición del resto de los archiveros el resultado de su quehacer profesional, lo cual -como también apunta Cruz Mundet- evidencia la generosidad de Llansó y la ejemplaridad de su trabajo.

El Sistema Archivístico de la UPNA es heredero de *Les archives au XXe siècle* (1982) de C. Couture y J.Y. Rousseau. Para los redactores del *Manual*, esta obra canadiense constituye el antecedente próximo a los planteamientos archivísticos de la Norma ISO 15489:2001 sobre gestión de documentos.

Considerando el marco normativo como un elemento esencial del Sistema Archivístico, el libro comienza con la presentación del Reglamento del Archivo General de la UPNA, aprobado en junio del 2000.

A partir de él, los autores desglosan pormenorizadamente el programa de actuación archivística de la UPNA. Las principales pautas de dicho programa son: la clasificación, la evaluación, la descripción, la informatización y la formación de los usuarios. Con todas ellas, se pretende desarrollar una gestión integral de los documentos, interviniendo en ellos durante todo el ciclo de la vida.

La clasificación de los documentos administrativos se realiza de acuerdo con una estructura jerárquica y lógica. Organizada con criterios funcionales, ésta recoge las actividades que caracterizan la misión y fines de la gestión universitaria.

La evaluación documental parte de la labor desarrollada por la Comisión de Archivo de la UPNA y se inspira en la necesidad de regir el ciclo de vida de los documentos a partir de un estudio exhaustivo de las series. De la valoración se derivan

las políticas de conservación, de gestión de documentos esenciales y de prevención ante desastres.

La descripción archivística establece el modo de concretar en la UPNA las normas internacionales ISAAD (G) e ISAAR (CPF).

La informatización de la gestión archivística tiene como objetivo automatizar al máximo los procesos y en ella se contemplan las bases para integrar documentos electrónicos.

La formación de usuarios parte de la premisa de que es necesario que la labor archivística arranque en las unidades productoras de documentos.

Aunque ya se ha destacado la constante intervención del Archivo General a lo largo de todo el ciclo de vida documental, se quiere subrayar las funciones que el Archivo desarrolla durante la fase activa de los documentos; además de porque no es práctica habitual, porque se piensa que es el modo de asegurar una gestión documental rentable y eficaz (cfr capítulo 2).

El Archivo General de la UPNA no sólo asume el archivo intermedio e histórico, sino que regula e impulsa los archivos de gestión o de oficina. Así, ayuda a las unidades productoras a lograr el control de sus documentos, desarrollando pautas que les permitan el acceso inmediato a la información (lo cual es necesario para la toma rápida de decisiones). También establece normas reguladoras para la clasificación y organización de los documentos desde la creación y/o recepción de los mismos. Asimismo, asesora a las oficinas para que eviten la multiplicación excesiva de documentos. Como ya se ha apuntado, para todo ello, les facilita la formación necesaria.

A lo largo de sus 16 capítulos, el *Manual* va tratando los distintos ámbitos de la actuación archivística. En cada uno de ellos, sistemáticamente, se repite una idéntica estructura: objeto, instrumentos y método, anexos. Los cuadros, diagramas, formularios, ejemplos, etc... que se ofrecen en los anexos afianzan la dimensión práctica de esta obra. Así, entre otros, se publican instrumentos como el cuadro de clasificación -basado en el modelo pionero desarrollado en la Universidad Pompeu Fabra de Barcelona-, las normas de conservación de los documentos, los formularios de transferencia y los de acceso y consultas.

A partir de unos sólidos cimientos teóricos y una práctica experimentada, hace seis años Llansó diseñó y planificó un Sistema Archivístico para la UPNA. Bajo su dirección, el equipo del Archivo General lo ha implementado con éxito. Desgranando cada una de las actuaciones de dicho sistema, este *Manual* “persigue constituirse en el referente para la Buenas Prácticas en gestión de documentos en la Universidad Pública de Navarra” (p.15), pero, sin duda, se consolidará como un referente –cuando menos- para el resto de las universidades españolas.

Yolanda Cagigas Ocejó
Archivo General Universidad de Navarra