

ANUARIO ESCUELA DE ARCHIVOLOGÍA

Nº/s. VII- VIII

2015- 2016

CÓRDOBA (ARGENTINA)

ISSN: 1853-3949



ESCUELA DE ARCHIVOLOGÍA
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA
2017

Anuario Escuela de Archivología

Revista anual publicada por la Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba.

La misma persigue como objetivo discutir temáticas, enfoques, presupuestos teóricos y metodológicos actuales de la Archivología y disciplinas afines tales como la conservación preventiva, la historia de las instituciones, la paleografía, la diplomática, y la cultura escrita, entre otras, en sus múltiples abordajes.

Redacción e intercambio

Escuela de Archivología
Facultad de Filosofía y Humanidades
Universidad Nacional de Córdoba
Pabellón España - 1º piso
Ciudad Universitaria
(5000) Córdoba, Argentina
Tel./FAX 00 54 351 433-4447
correo electrónico: anuarioarchi@gmail.com

Las opiniones y hechos consignados en cada artículo son de exclusiva responsabilidad de los autores. Los originales de la revista Anuario Escuela de Archivología, publicados en papel y en versión digital son propiedad de la Escuela de Archivología, siendo necesario citar la procedencia en cualquier reproducción parcial o total.

Depósito legal: ley 11.723

Impreso en Argentina – *Printed in Argentina*

UNA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SU CONTEXTO

Anna Szlejcher *

Resumen

En nuestro campo, el nuevo paradigma deja atrás la visión de los documentos de archivo como objetos físicos estáticos y apunta a comprenderlos como conceptos virtuales dinámicos; ya no los estudia como productos pasivos de las actividades humanas o administrativas sino que los considera como representantes activos en la formación de la memoria humana y organizacional.

El término *gestión de documentos de archivo* puede tener distintos significados en el contexto de una organización. En la mayor parte de los casos, se entiende como la gestión de los documentos, que en casi todos los contextos desbordan la capacidad de las personas para guardarlos y recuperarlos cuando los necesitan.

Como es sabido, la Archivología moderna defiende una concepción globalizadora y unitaria del valor de los documentos y de la gestión que deben recibir durante su ciclo de vida, teniendo en cuenta los valores cambiantes y los diferentes usos a los que ellos están sujetos en las diferentes fases.

Es en esta constante búsqueda que surgen programas específicos y permanentes para el tratamiento de los documentos (gestión de documentos) y teorías (ciclo vital de los documentos) que permiten ampliar el campo de acción del profesional archivero.

* Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba.

Palabras clave: documentos de archivo, gestión de documentos de archivo, ciclo vital, contexto.

Abstract

In our field, the new paradigm leaves behind the view of records as static physical objects and aims to understand them as dynamic virtual concepts; it does not study them as passive products of human or administrative activities but consider them as active representatives in the formation of human and organizational memory.

The term *records management* can have different meanings in the context of an organization. In most cases, it is understood as the management of documents, which, in almost all contexts, go beyond the ability of people to save and retrieve them when they need them.

As it is well known, modern Archival science defends a globalizing and unitary conception of the value of documents and the management they should receive during their life cycle, taking into account the changing values and the different uses to which they are subject in the different phases. It is in this constant search that specific and permanent programs for the treatment of documents (documents management) and theories (life cycle of the documents) arise and that they allow to extend the field of professional archivist.

Keywords: records, records management, life cycle, context.

Recibido: 05/12/2016

Aceptado 16/12/2016

1.- Introducción

Tal como expresa Terry Cook, el rol de la Ciencia archivística en el mundo postmoderno desafía a los archiveros a repensar su disciplina y prácticas. La influencia del positivismo en ella se tradujo en sus conceptos y, por consiguiente, sus estrategias y metodologías, que no son ya más viables en un mundo postmoderno e informatizado. Los cambios necesarios ¿pueden entonces impulsar hacia un nuevo paradigma? Sí, porque está ocurriendo una renovación en las actitudes académicas que desafían a los archiveros a pensar cómo harán su trabajo.¹

1 “Archival science and postmodernism: new formulations for old concepts”, en *Archival Science* 1: 3-24, Kluwer Academic Publishers, The Netherlands, 2001, p. 3.

El nuevo paradigma deja atrás la visión de los documentos de archivo como objetos físicos estáticos y apunta a comprenderlos como conceptos virtuales dinámicos; deja de verlos como productos pasivos de las actividades humanas o administrativas y, en cambio, los considera como representantes activos en la formación de la memoria humana y organizacional. Abandona la mirada del contexto de la producción de los documentos de archivo en organizaciones jerárquicamente estables para situarlos en redes efectivas horizontales de funcionales procesos de trabajo. Para los archiveros significa no identificarse como guardianes pasivos de un legado para transformarse en roles activos de la memoria colectiva o social. Por otro lado, el discurso teórico archivístico se desplaza del producto al proceso, de la estructura a la función, de los archivos a la acción de archivar, de los documentos al contexto de grabación, de un residuo natural a un constructo consciente de la memoria social.²

El resultado de los nuevos paradigmas provoca un conjunto significativo de cambios de enfoque en el ámbito de las sociedades y sus organizaciones, donde

1. La información constituye la principal materia prima.
2. El conocimiento actúa en la agregación de valor a productos y servicios.
3. La tecnología es un elemento vital.

Nosotros vivimos en una era postmoderna de discusiones teóricas. En verdad, el postmodernismo ha incrementado su influencia en casi todas las disciplinas. Terry Eastwood observa que “uno debe comprender el milenio político, económico, social y cultural de cualquier sociedad dada para comprender sus archivos.”

La profunda crisis por la que atraviesa nuestro país tiene correlatos que trascienden lo estrictamente económico y que se evidencian, sin ir más lejos, en sentimientos, conductas y actitudes que conmueven no sólo a cada persona en particular, sino a la sociedad como conjunto. Este proceso tiene como telón de fondo la sofisticación de las tecnologías de la información que rompen límites de tiempo y distancia, traspasando barreras sociales, culturales y políticas, tendiendo a un mundo más integrado.

2 Anna SZLEJCHER, “Los desafíos del archivero ante un nuevo paradigma de la Archivología”, en *LEGADO La Revista del Archivo General de la Nación de la República Argentina*, publicación digital n° 1, mayo de 2016, pp.21-29.

Por lo tanto, es cada vez más intenso el carácter político de la información, tanto, que los países pueden ser clasificados de acuerdo con la calidad y la cantidad de información que poseen.

La información constituye la principal materia prima

Las administraciones comienzan a reconocer que la información constituye un recurso fundamental para la gestión y la toma de decisiones. La aparición de técnicas modernas de reproducción y de tratamiento y transmisión de datos multiplica constantemente el volumen de información que se debe gestionar. La aplicación de una política de gestión de documentos de archivo permite instaurar medidas normalizadas con respecto a la producción, organización y conservación selectiva de dichos documentos. Por el contrario, la carencia de una política de gestión de documentos de archivo ocasiona gastos administrativos y dificulta, a la vez, la toma de decisiones correctas.

El conocimiento actúa en la agregación de valor a productos y servicios

La información es un factor imprescindible para impulsar el desarrollo de la sociedad, y constituye un insumo de fundamental importancia para la generación del conocimiento que, a su vez, posibilitará de modo eficiente la satisfacción de las diversas demandas de la población.

En los países avanzados, la industria de la información es hoy el sector que más emplea mano de obra en la medida que la informática da la sustentación tecnológica necesaria para la expansión y consolidación de la referida industria.

Además de la informática, es preciso destacar que la convergencia de las áreas de la computación y las comunicaciones, con una base común en la microelectrónica, posibilita al ciudadano la utilización de varios servicios totalmente inimaginables en otras épocas.

La tecnología es un elemento vital

En lo que concierne a la aplicación de las nuevas tecnologías en los servicios archivísticos de nuestro país, eso depende del nivel de desarrollo de la infraestructura y de su interrelación con los factores sociales, económicos y políticos.

Se percibe que los servicios archivísticos no han recibido la misma atención que los otros sectores.

2.- Estado de la cuestión

Nos proponemos exponer algunos aspectos relacionados con una de las cuestiones más curiosas y lamentables de nuestra era del conocimiento. Esta cuestión es que la información registrada más antigua y permanente, la más pertinente y exclusiva de cualquier comunidad nacional, provincial o municipal, que es la que está en sus archivos, sigue siendo la menos conocida y la menos comprendida y, por consiguiente, la que se utiliza de manera menos eficaz. Son muchas las razones de esta falta de conocimiento y comprensión.

Una de ellas, y no la menos importante, ha sido la desinformación existente en torno a los modernos sistemas y servicios de archivos.

Reiteramos que la superación de la muy frecuente situación de marginalidad y ocultación de los archivos tiene que pasar por su conversión en unidades de servicio vinculadas al hecho cultural, lo que no supone romper su íntima relación de servicio a la administración que le dio origen, ni abandonar su vertiente científica vinculada a la organización y descripción de la documentación.³

Los archivos, como otras instituciones fundamentales, deberían ir transformándose para responder al cambio de las circunstancias y de las necesidades. A fin de poder dar respuesta y cumplir con su función social, es indispensable que los archivos estén científicamente organizados, y la estructura ideal para lograrlo es por medio de un *Sistema Nacional de Archivos* que abarque los tres niveles de gobierno: nacional, provincial y municipal. Dicho sistema debe estar respaldado por la norma jurídica respectiva y los profesionales necesarios, debidamente capacitados.

El planteamiento de la problemática archivística de un país como un *sistema nacional* puede considerarse como la forma más apropiada para encarar la administración de los repositorios. Se entiende por este planteo una Metodología por la cual, conocido el problema, se establecen sus objetivos y luego se analizan las soluciones alternativas para el mismo, definiéndose por lo tanto una serie de procedimientos para un análisis y posterior síntesis de la solución elegida.

3 Anna SZLEJCHER, *Protección del Patrimonio Documental Argentino. La incidencia de la Legislación sobre Documentos Digitales*, Córdoba, 2016, p.73.

El análisis y las perspectivas de la administración representan indicadores básicos para situar la importancia del *sistema nacional de archivos* como instrumento proveedor de la información necesaria e imprescindible para bien administrar.

El desarrollo de la infraestructura informacional dependerá tanto de los recursos físicos como de los humanos. Es de suma necesidad una mayor preocupación por la educación, la investigación y tecnología, además de una estructura organizacional eficiente y flexible adaptada a las metas y prioridades del país. Asimismo, reconocer a la información como un factor de real importancia para el progreso nacional.

De acuerdo con Frederico M. Litto (Litto, 1985), uno de los mitos que fascina a la sociedad es “la idea de que las nuevas tecnologías son las soluciones para toda la inadecuación del pasado”. Y enfatiza que, antes de la utilización de tecnologías avanzadas, es preciso que existan sistemas de información que funcionen bien y sean considerados confiables por los usuarios.

El sistema archivístico y sus redes debe ser considerado de un modo global en el planeamiento gubernamental y en la política de un país. Este procedimiento permitirá la formulación de políticas específicas para el sector. Asimismo, encauzado en la preocupación de preservar y diseminar la memoria nacional, con el uso de las nuevas tecnologías, asegurando una recuperación que posibilite una información accesible para todos.

Expectativas con respecto al rol del archivero

Cada archivero debe ser consciente de su función social. Lograr un mayor grado de realismo admitiendo la situación en su verdadera dimensión. Y esto es importante, porque nadie sale de un problema si no comienza reconociéndolo. Entonces, nuestra responsabilidad pasa por convertir esta situación actual en un aprendizaje, donde no nos dejemos llevar por el sentimiento sino por la decisión de impulsar una estrategia que dé respuesta a la siguiente pregunta: ¿cuáles son los fines que perseguimos y cómo vamos a lograrlos?

Consideramos que nuestro objetivo debe plantear estrategias tendientes a afianzar y difundir el rol de la profesión archivística y otras normas mediante la consideración de su importancia potencial actual y futura, a fin de que cumpla su misión.

Así, la concepción total de los archivos, por la cual los documentos recientes y los fondos históricos son dos aspectos de un solo problema, exige

también una estrategia global con respecto a las funciones y actividades de los archiveros.

Sabemos que estamos inmersos en un proceso de globalización, el cual ha provocado una nueva era para los archivos a raíz del uso de las tecnologías. Proceso que incide, también, en el status que el archivero ocupa dentro de la sociedad cuyas reglas debe respetar. Insistimos en que el archivero es responsable ante su comunidad de la conservación y preservación del patrimonio documental; es decir, de las evidencias y testimonios producidos por las distintas instituciones. Debe velar por la transmisión de la *memoria social* a las generaciones futuras.

Al archivero se le confía la tarea de administrar eficazmente la documentación y de evaluar aquélla que traspasará la barrera del tiempo y, actualmente, ya no es un elegido que reúne, conserva y atesora documentación en su repositorio aislado del mundo. El archivero de hoy debe ser, necesariamente, un gestor porque de su saber depende la calidad de la información que proporciona.

3.- Antecedentes

Si consideramos la naturaleza y la evolución de los estudios archivísticos que conformaron la teoría y metodología de la Archivología podemos citar inicialmente al italiano Mateo Ricci quien, en 1596, idealizara un Palacio de la Memoria donde los documentos estarían divididos por las áreas del conocimiento con una lógica de conservación inaccesible a la mayoría.

Cuatro siglos después seguimos, de alguna manera, con nuestros palacios de la memoria cuyo contenido no se formó por azar sino obedeciendo a cambiantes políticas de preservación, de resultados en ocasiones nefastos y sin una legislación apropiada. Hoy, muchos factores transformaron el perfil de los archivos históricos o generales.

Podemos señalar algunos puntos básicos que significaron cambios en el área archivística:

Antes, tradicionalmente, la razón de existir de los archivos era para custodiar y proteger los documentos acumulados por el Estado; ahora, el documento tiene el valor de prueba jurídica y de testimonio también para los particulares y, por lo tanto, su preservación es fundamental.

Además, en la actualidad y comprendiendo la importancia de la diplomática, la teoría archivística aplicó las premisas de esta vieja disciplina a los documentos contemporáneos y digitales.

Sin duda, hoy en día, la Archivología enfrenta los desafíos provocados por la explosión documental y su contexto y por los de la ordenación y la descripción.

Reconocemos que existe una unidad conceptual que hace referencia tanto a los archivos administrativos como a los históricos. Los países anglosajones han elaborado la *teoría del ciclo vital de los documentos*,⁴ a fin de poder establecer la unión en su evolución temporal, a través de los archivos administrativos (de gestión, centrales o intermedios) e históricos o generales.

Consideramos importante los argumentos de Sue McKemmish con los que rechaza el *concepto de ciclo de vida* donde una perspectiva de la gestión de los documentos de archivo, por un lado, y de los archivos por la otra; como algo inadecuado para la profesión con miras al futuro. Propone, en su lugar, la idea del *continuum* [proceso] de los documentos de archivo; a la que también hace referencia Karen Anderson.⁵

Esta última autora expresa que interesa no la ubicación física de los documentos de archivo sino el documento de archivo en sí y que el mismo permanezca auténtico y fidedigno. El modelo es independiente de la idea de vincular los documentos de archivo (*records*) con las instituciones archivísticas como lugares. Este punto de vista teórico ofrece una importante conexión con la realidad de la era de las redes y la irrupción del mundo del gobierno electrónico.⁶

En consecuencia, Conde Villaverde afirma que “no podemos hablar de documentación administrativa como concepto distinto, ni mucho menos opuesto, al de documentación histórica, ya que en realidad se trata de un mismo proceso, con distintas etapas, en cada una de las cuales el documento cumple unas funciones específicas y recibe un tratamiento diferente, pero manteniendo siempre su identidad.”⁷

En su opinión, la vieja concepción hizo de la Archivología “...durante siglos no una disciplina científica sino un conjunto de reglas y normas buro-

4 Anna SZLEJCHER, “Ciclo vital de los documentos”, en *Anuario Interamericano de Archivos*, Vol. XIII, Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos, Córdoba, Argentina, 1989, pp. 119-127.

5 Karen ANDERSON, “Looking Forward: Preparing Future Professionals for the Known and the Unknown”, 2nd. *Asia-Pacific Conference for Archival Educators and Trainers. The Archival Science and Archival Education in the Electronic Age*, Professional Seminar, Tokyo, 2006, p p. 158-164.

6 Anna SZLEJCHER, *Protección del Patrimonio Documental Argentino. La incidencia de la Legislación sobre Documentos Digitales*, op. cit., p.128.

7 María Luisa CONDE VILLAVERDE, *Manual de tratamiento de archivos administrativos*, Dirección de Archivos Estatales, Madrid, 1992, p. 18.

cráticas que indefectiblemente debían ser cumplidas para mantener controlados y accesibles los testimonios documentales de los actos administrativos.”

Es preciso rescatar el carácter específico de los documentos de archivo, que se basa en su condición de evidencias únicas e irremplazables, en su organicidad al proceder de una institución o persona física o jurídica, y en el “carácter serial” que es “una de las notas más significativas” para Antonia Heredia Herrera; aspectos todos ellos que incidirán en sus valores respectivos, su conservación y custodia, su acceso y difusión.

Así, se delinea un nuevo marco conceptual para nuestra profesión, para el cual debemos estar preparados.

El principio de procedencia⁸ es reinterpretado: y no sólo en relación a la entidad productora, sino también a los procesos que causaron la producción del documento. Ahí reside el orden original, no en el orden físico. En verdad, el documento puede pertenecer a varias series virtuales.

Los inicios de la formulación teórica

El punto de partida para nuestro análisis son los conceptos del Manual⁹ de los famosos archiveros holandeses Samuel Muller, Johan Feith y Robert Fruin, que sienta las bases de la Archivología moderna con su aporte a la articulación de los principios más importantes referidos tanto a la naturaleza como al tratamiento de los archivos. Vale recordar el primero de aquellos principios: el que sostiene que archivos son conjuntos de documentos escritos, dibujos y material impreso que hayan sido recibidos o producidos oficialmente por un organismo administrativo o uno de sus funcionarios.

Otros dos principios, pilares de la teoría archivística clásica, son que los archivos así definidos se mantendrán cuidadosamente separados y no se mezclarán con los archivos de otros productores, no se ordenarán siguiendo un criterio artificial en función de la cronología, geografía o asunto sino que su organización se basará en la producción original de los documentos, que, en general, corresponde a la estructura del organismo administrativo que lo produjo.

8 Para un análisis detallado de este principio, véase: María Paz MARTÍN- POZUELO CAMPILLOS, *La construcción teórica en Archivística: el principio de procedencia*, Universidad Carlos III, Boletín Oficial del Estado, Madrid, 1996.

9 Titulado *Handleiding vor het ordenen en beschrijven van archieven*, publicado en Haarlem en 1898.

Así, en términos simples, eran definidos el concepto de procedencia y el del orden original.

Hoy reconocemos las limitaciones de ese Manual pionero. Ya que las estructuras administrativas experimentan muchos cambios; los nuevos soportes y la multiplicidad funcional y de estructura de las instituciones hacen que no siempre el archivo logre reflejar la organización de la administración que lo produjo.

Además, no se consideraba la evaluación, tal como es concebida actualmente. Ya que para la valoración archivística moderna es esencial contar con un conocimiento detallado de las estructuras, funciones y actividades administrativas, que evolucionan rápidamente; saber que es también imprescindible para la reestructuración de los procesos de trabajo y el diseño de los sistemas automáticos.

El segundo gran tratado teórico es el *Manual de Administración de Archivos* del inglés Hilary Jenkinson, publicado en 1922 y que representa un paso adelante en la construcción de la teoría archivística al reforzar el concepto de fondo documental y al defender enérgicamente el carácter probatorio de los documentos. Este teórico afirmaba que si los documentos son subproductos espontáneos de la administración, testimonio puro de los actos y actuaciones, no se debía permitir ninguna interferencia después de su producción, para no distorsionar su propia naturaleza de evidencia imparcial de los hechos.

Pero, así como en el caso holandés, algunos conceptos introducidos en este Manual ya no son válidos ni para la Archivología ni para la Historiografía contemporáneas. La verdad es que Jenkinson y los holandeses, así como otro teórico de la época, el italiano Eugenio Casanova, se situaban dentro de una concepción de historia positivista: la que sostenía que la “verdad” se descubría gracias a los documentos en su estado más puro y que el archivero era apenas su guardián neutral e imparcial. Ahora, la sociedad moderna tiene otras expectativas en relación a los archivos y a la organización de los documentos modernos, que ya no se apoyan en el carácter estable de las administraciones, ni en el orden inmutable de los archivos. Es preciso recordar, además, que aquellos archiveros dirigían su atención a los documentos medievales o de los comienzos de la edad moderna con sus series fechadas, sus productores estables y muertos hace mucho tiempo y su condición de documentos heredados del pasado.

4.- El devenir de la Ciencia Archivística

El inicio de otra etapa en la articulación del discurso archivístico les corresponde a los norteamericanos. Como para sus propósitos de organización de los documentos contemporáneos no les eran suficientes los minuciosos principios y la ciencia descriptiva de los teóricos europeos, algunos de aquellos, rechazaron la posición sustentada por Jenkinson, usual hasta entonces, de que los archiveros no debían intervenir en los modos en que las entidades trataban a sus documentos corrientes.

Surge con los norteamericanos la concepción, hoy consolidada internacionalmente en Archivología, de que hay un *ciclo vital de los documentos*¹⁰ de archivo. Esta aportación teórica es debida a tres notables archiveros de los Estados Unidos: Margaret Cross Norton, Philip C. Brooks y Theodore R. Schellenberg quienes, en los años 40 y 50 del siglo XX, opinaron sobre la imposibilidad de la conservación permanente de toda la documentación producida, fijando claramente los límites entre lo que se denominó valor primario y valor secundario de los documentos.

La noción de *record group* [grupo de documentos de archivo] y *archive group* [fondo documental] fue reelaborada a partir de lo establecido por Jenkinson y se enfatizó el concepto de los archivos definidos en función del uso. En este sentido, cobra importancia la cuestión de la valoración hecha a partir de los intereses de la propia entidad productora, o sea, el valor primario, o de la investigación histórica, en cuyo caso se trata del valor secundario.

Las tendencias teóricas y metodológicas en vigor en las últimas décadas, y con la convergencia de estudiosos de los más variados países, partieron de perspectivas más amplias, inclinándose al análisis social y la apreciación funcional.

Si los archiveros no se van a encargar, como propugnaba Schellenberg y sus seguidores, de seleccionar, recoger y describir documentos de conservación permanente, sobre todo aquellos que demandan los historiadores y otros usuarios; si los archiveros no pueden, tal como recomendaba Jenkinson, aceptar que el productor de los documentos sea capaz de decidir imparcialmente cuáles va a conservar además de aquél reducido número necesario para el cumplimiento de disposiciones legales y fiscales a que la entidad está obligada, entonces ¿qué van a hacer los archiveros?

10 Anna SZLEJCHER, “Ciclo vital de los documentos”, op. cit., pp. 122-123.

De Alemania, Estados Unidos y Canadá surgirán respuestas a esta pregunta, así como soluciones alternativas. En la certeza que los archivos deben reflejar la sociedad que los produjo de una forma más global, los análisis sociales provocan nuevas concepciones de la teoría y metodología archivísticas. Esta perspectiva representa un cambio fundamental en el discurso archivístico que, de una reflexión centrada en el Estado, pasa a reflejar la sociedad más amplia a la cual este sirve, como lo señala Terry Cook.¹¹

Así, lo que se plantea es que el transcurrir de la sociedad es el que debe generar los valores archivísticos y no los usuarios (Schellenberg) o el Estado (Jenkinson). Como una solución, el archivero alemán Hans Booms afirma que la mejor forma de identificar los valores sociales no consiste en identificar directamente la dinámica social y la opinión pública sino, en una postura indirecta, mediante la cual se investiguen las funciones de los principales productores de documentos que la sociedad designa para que transformen en realidad sus necesidades y deseos. En este sentido, como se puede percibir, el principio de procedencia continúa siendo la base inmutable del proceso de valoración. Como lo señala Angelika Menne-Haritz de Alemania, la teoría de la valoración archivística es un tema central en la tercera fase de la Archivología: la de la *Archivología funcional*, que sigue a las fases de la *Archivología práctica y descriptiva*. La teoría de la valoración es el elemento decisivo para el cual el trabajo de archivos exige una base científica.¹²

En consecuencia, se requiere una preparación profesional con un fundamento teórico y una orientación práctica para hacerse cargo de grandes cantidades de documentos de una manera eficaz y eficiente. Esto exige conversaciones preparatorias con las autoridades, registrar y tratar grandes fondos documentales y tomar decisiones en materia de valoración de documentos. El archivero debe ser capaz de tomar decisiones estratégicas y de largo alcance sobre cuestiones profesionales. Las decisiones más difíciles son, por supuesto, las que implican la valoración y la selección.

Como es sabido, la doctrina archivológica moderna defiende una concepción globalizadora y unitaria del valor de los documentos y del tratamiento que deben recibir durante su ciclo de vida, teniendo en cuenta los valores cambiantes y los diferentes usos a los que ellos están sujetos en las diferentes fases.

11 “Archival science and postmodernism: new formulations for old concepts”, op. cit., p. 6.

12 Angelika MENNE-HARITZ, “Formación en archivística: satisfaciendo las necesidades del siglo XXI”, en *XII Congreso Internacional de Archivos*, Montreal, 1992.

5.- Gestión de documentos de archivo

Es en esta constante búsqueda que surgen programas específicos y permanentes para el tratamiento de los documentos (gestión de documentos de archivo) y teorías (ciclo vital de los documentos) que permiten ampliar el campo de acción del profesional archivero a las administraciones públicas y privadas, siendo estas últimas las que hoy más demandan nuestra intervención sobre sus documentos.

Son escasas, sin embargo, las aportaciones teóricas que estudian con la debida profundidad la *gestión de documentos de archivo* y su problemática, singularmente su concreción en modelos. Quizá haya contribuido a esta situación el que sea un concepto discutido en el ámbito iberoamericano, por cuanto se lo ha considerado como traducción literal del concepto utilizado por los estadounidenses *records management* y, por tanto, ajeno a nuestra tradición administrativa y archivística. Esta crítica opta por otro equivalente español de aquella expresión inglesa, como es *tratamiento de los documentos administrativos*, desprovisto de algunas de las características esenciales que identifican la *gestión de documentos de archivo*.

La definición del concepto *gestión de documentos de archivo* que proporciona el Consejo Internacional de Archivos, contenida en el Dictionary of Archival Terminology (1984)¹³, da idea de la posición de liderazgo que detentan los Estados Unidos en esta práctica. En su Diccionario se define el *records management*, y por tanto *gestión de documentos de archivo*, como “el área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos”. También identifica claramente al profesional que se ocupa del *records management* como *records manager*. La definición que hace de estos términos en lengua francesa, así como las meras traducciones a otras lenguas, pone de relieve la dificultad en traducir el concepto. En dicha definición encontramos paralelismo en las voces *gestion des documents*, y su profesional, el *gestionnaire de documents* utilizados en Québec. Consecuentemente, hablar de gestión de documentos de archivo, en sentido estricto, es hacerlo partiendo de la referencia que constituye el modelo norteamericano. Los organismos internacionales -UNESCO, Consejo Internacional de Archivo-, mediante las publicaciones que abordan esta cuestión, han contribuido a generalizar

13 INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES. *Dictionary of archival terminology- Dictionnaire de terminologie archivistique*. München, New York, London, Paris, Saur, 1984.

el concepto *gestión de documentos de archivo* como traducción literal del inglés y a divulgar el modelo norteamericano.¹⁴

Con respecto a este concepto, es oportuno citar lo señalado por Cruz Mundet (2001): “La Gestión de Documentos es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las administraciones.”

Las definiciones arriba mencionadas coinciden en destacar dos palabras: economía y eficacia, las cuales deben ser garantizadas en el tratamiento de los documentos en una política de gestión de los documentos de archivo en su ciclo vital.

En *Multilingual Archival Terminology Database*¹⁵ incorporamos en español, por Argentina, la definición de Antonia Heredia Herrera con respecto a la gestión de los documentos de archivo como “todas las funciones, actividades y procesos que en una organización se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad, para su mayor uso y mejor servicio.”¹⁶

En otros países, sin embargo, las operaciones archivísticas que se llevan a cabo a lo largo del período comprendido entre la producción de documentos y su eliminación o transferencia a un archivo histórico o general se incluyen en la denominación genérica de *gestión de documentos de archivo*; pese a que aquéllas no coinciden enteramente con la definición del concepto y de la práctica utilizados en los países de Norteamérica. En concreto, todas constituyen valiosas aportaciones que contribuyen a enriquecer el concepto; y esas posiciones, como realidades que son, merecen ser tenidas en cuenta.

La clave en la definición del concepto *gestión de documentos de archivo* reside en la noción de *ciclo de vida de los documentos*, denominado, en la tradición francesa, *teoría de las tres edades*.

James B. Rhoads¹⁷ distingue, en el ciclo de vida de los documentos, las fases de producción; de utilización y mantenimiento; fase de disposición y de gestión de los documentos de valor permanente.

14 Joaquim LLANSÓ SANJUAN, *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*, Bergara, Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, 1993.

15 Disponible en <<http://www.ciscra.org/mat>>

16 Antonia HEREDIA HERRERA, *Lenguaje y vocabulario archivísticos algo más que un diccionario*, Junta de Andalucía, España, 2011.

17 James B. RHOADS, *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP*, Programa General de Información y UNISIST, UNESCO, París, 1983.

Este autor identifica las ventajas de un buen programa de gestión de documentos de archivo: a) beneficios económicos -facilita la identificación y cuantificación mediante los calendarios de conservación o tablas de valoración de documentos; la disposición de los documentos a lo largo del tiempo y la utilización al máximo de los depósitos intermedios-; b) economías en eficiencia, mediante una gestión consistente en el conjunto del proceso de creación de los documentos -control sobre el diseño de los sistemas de archivo y recuperación, gestión de los documentos activos y gestión de las máquinas copiatoras-; c) efectividad en la planificación de actividades del Gobierno y d) uso juicioso y responsable de la automatización y la reprografía.

La participación de los archiveros en la gestión de los documentos de archivo requiere también un cambio de actitud de estos; en cierto modo, supone romper con una tradición historicista que, en mayor o menor medida, todos hemos heredado y, al mismo tiempo, implica estar en constante aprendizaje de nuevas áreas del conocimiento. Pero, como sostiene Edward Higgs, “sería demasiado optimista concluir que los archiveros han asumido totalmente las implicaciones de las nuevas tecnologías de la información en su disciplina. Ante la revolución de la información que está teniendo lugar, la profesión archivística necesita enfrentarse a este nuevo reto, para que la memoria colectiva del futuro no se empobrezca irremediabilmente.”¹⁸

El término *gestión documental* o *gestión de documentos de archivo* puede tener distintos significados en el contexto de una organización. En la mayor parte de los casos, se entiende como la gestión de los documentos, que en casi todos los contextos desbordan la capacidad de las personas para guardarlos y recuperarlos cuando los necesitan. En otros, con un nivel tecnológico más desarrollado, *gestión documental* se asocia a digitalización de imágenes y a escáneres que milagrosamente hacen desaparecer los papeles. Pero los archiveros sabemos que *gestión documental* es más de lo ya explicado. Para intentar diseñar un sistema de gestión documental en una organización debemos considerar los objetivos que pretendemos conseguir y el ámbito de aplicación del proyecto.

Aunque la definición de los objetivos debe adecuarse a cada institución, existen algunos básicos y generales aplicables a todas ellas:

- a) Facilitar la tarea a quienes trabajan con los documentos. Cada archivero debe saber qué documentos tiene que conservar, cuándo, cómo y dónde.

18 Edward HIGGS, “De la erudición medieval a la gestión de la información: la evolución de la profesión archivística”, Actas Congreso ICA en Pekín, en *Métodos de información*, vol. 5, n° 22-23, enero-marzo 1998, p. 7.

- b) Lograr que la información se comparta y se aproveche como un recurso colectivo; evitar duplicaciones innecesarias.
- c) Conservar la memoria de la organización más allá de los individuos que trabajan en ella y poder aprovechar el valor de los contenidos en los que queda plasmada la experiencia, evitando empezar de cero sobre aspectos en los que ya hay experiencia acumulada.

Definir el ámbito de aplicación de un programa de gestión documental, desde un punto de vista práctico, nos obliga a considerar un enfoque global en el que tienen que integrarse los archivos en papel, los documentos digitales y las bases de datos. En cualquier organización existen estas tres realidades, conviviendo de forma tan relacionada que no se pueden ofrecer soluciones parciales.

6.- Normalización

La gestión documental debe ser integral, sustentada en la teoría de las tres edades de los documentos, según la cual un documento es activo, semiactivo o no activo y que corresponden a la primera, segunda y tercera edad de los documentos.

Es el sistema más eficaz para implantar procedimientos adecuados y rentables para la producción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos.

La norma IRAM-ISO 15489¹⁹ expresa que una política de gestión de documentos de archivo es una declaración de intenciones y, que en algunas ocasiones se incluye un resumen del plan de acción y de los procedimientos para lograrlo. Pero afirma que el éxito no dependerá fundamentalmente del apoyo de la dirección y de la asignación de los recursos necesarios para llevar a cabo su implementación. Es conveniente, además, que esta política esté respaldada por procedimientos, directrices, planes estratégicos, calendarios de disposición y todo otro documento relacionado con la gestión de los documentos de archivo. Es sumamente importante que esta política obligue a los empleados a producir y mantener documentos de archivo que cumplan con las necesidades legales, reglamentarias, fiscales, operativas y archivísticas e

19 Actualmente desempeño el cargo de Secretaria del Subcomité de Archivos del Instituto Argentino de Normalización y Certificación (IRAM) y se ha publicado como Norma Argentina IRAM-ISO/TR 15489-2 Información y documentación Gestión de documentos de archivo, Parte 2 – Lineamientos, ISO/TR 15489-2:2001, IDT.

históricas de la organización. Asimismo es conveniente que toda organización defina las competencias y responsabilidades de todo el personal involucrado en la gestión de los documentos de archivo.

El capítulo 8 de la Norma Argentina IRAM-ISO 15489-1 describe las características esenciales de los sistemas de documentos de archivo y proporciona un marco para su implementación.

Asimismo, después de haber sido sometida a discusión pública está próxima a su publicación la Norma Argentina IRAM-ISO 30300, adaptación de la Norma ISO 30300:2011, IDT *Information and documentation management system for records. Fundamentals and vocabulary* donde, según Carlota Bustelo, uno de los logros es su definición de *contexto*, por ser más diplomática, más totalizante, más orientada a un reconocimiento completo de la realidad de la organización empresarial.²⁰

Recientemente ha finalizado la revisión de la Norma IRAM-ISO 30301 (del ámbito argentino y derivada de la Internacional ISO 30301²¹) la cual será sometida a discusión pública previa a su publicación. Tal como afirma Carlota Bustelo, es sobre todo en la ISO 30301 apartado 4, donde se habla específicamente del *Contexto de la organización*.

Es sabido que los archiveros de cualquier tipo de organización, ya sea pública o privada, pueden dar impulso a la innovación y el cambio o pueden ser su principal obstáculo en lo referido a la gestión de la información.²²

El *Grupo Iberoamericano de Tratamiento de los Archivos Administrativos* formula los elementos del sistema archivístico basado en distinguir aquellos que son irrenunciables, desde una perspectiva metodológica, de aquellos que son influenciables por el entorno y que son, en definitiva, los que dan

20 En un excelente documento de trabajo publicado por SEDIC en octubre de 2013 relativo a la serie ISO 30300 apunta que el estudio inicial para determinar las necesidades de una organización debe permitir reconocer un contexto que define en tres sentidos: 1) reconocer los factores internos y externos que afectan a la organización; 2) reconocer los distintos requisitos legales, reglamentarios o de otra índole que la organización debe cumplir por estar en determinado país y sector de actividad; 3) reconocer el alcance de la implantación del sistema de gestión de documentos. Así el punto primero y segundo se orientan a reconocer el contexto de la organización y el tercero a reconocer los contextos de producción y del documento.

21 Primera edición 15/11/2011 *Information and documentation- Management systems for records – Requirements*, ISO 30301:2011 (E).

22 Anna SZLEJCHER y Carlota MALDONADO, “Gestión de Documentos: desafíos y oportunidades.” En *Caderno de Arquivologia*, n° 1. Curso de Arquivologia- Universidad Federal de Santa María. Santa María. RS. Brasil. 2002, p. 8.

lugar a las diferentes realidades observables como modelos. Los elementos propuestos son los siguientes:

- Desde una perspectiva metodológica:
 - Adopción de la archivística integrada, sobre la base del ciclo de vida de los documentos.
 - Incorporación de un programa que contemple los documentos a partir de sus fases activa, semiactiva y no activa. Sus componentes, identificación, valoración y difusión ayudarán a poner en relación los elementos “constitutivos del programa”: normas para la producción, difusión y recepción de los documentos; gestión de los documentos activos, de los documentos semiactivos, de los documentos no activos y de los documentos esenciales. A estos se podrían añadir los de gestión de los documentos digitales, audiovisuales y gestión del manual de normas y procedimientos archivísticos.
 - Articulación del sistema en redes o subsistemas de archivos, para dotar de fluidez al sistema y arribar a una política coherente de acceso a la información contemplando los diferentes usuarios.
- Elementos influenciados por el entorno, cuya concreción da lugar a diferentes realidades o modelos.
- Nivel de autoridad, traducidos en la posición relevante del archivo en el organigrama de la organización, con el fin de que la efectividad del sistema impregne a toda la institución. Esa autoridad permitirá conseguir: a) recursos, tanto humanos como económicos y en instalaciones; b) el ejercicio de una correcta planificación y orientación de servicios técnicos, así como la aplicación de recursos tecnológicos.
- Marco legal y reglamentario, que establezca las responsabilidades de los diferentes actores dentro del sistema y la misión del archivo.
- Sensibilidad política y técnica. Como revela la praxis en muchos países, incluso en el nuestro, *el marco, por muy bien definido que esté, no es suficiente.*

7.- Conclusión

Asimismo, transformar la información en conocimiento es uno de los puntos esenciales de la función archivística, en la que la interdisciplinariedad ocupa un lugar destacado.

En la práctica empresarial, las tecnologías de la información y las telecomunicaciones ocupan un lugar muy destacado en cualquier empresa, siendo elementos indispensables de gestión que requieren un capítulo importante de las inversiones. En el plano teórico, la adaptación a las nuevas circunstancias pasa por la proposición de modelos que se basen en la gestión adecuada de los “activos intangibles” y el “capital intelectual”, lo que globalmente se conoce como la gestión del conocimiento.

En general, los responsables de las organizaciones están de acuerdo con el discurso teórico que concede una gran importancia a la gestión de la información y el conocimiento dentro de las empresas; pero muchas veces se sienten algo perdidos a la hora de poner en práctica acciones o adoptar soluciones relacionadas con el tema. Por consiguiente, se impone una clara política de gestión de documentos de archivo.

8.- Bibliografía

- AA.VV., GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (G.I.T.A.A.), *“Archivos Administrativos Iberoamericanos. Modelo y Perspectivas de una Tradición Archivística”*, Archivo General de la Nación, Santa Fe de Bogotá, 1996.
- BUSTELO RUESTA, Carlota, “Los sistemas de gestión electrónica de la documentación y la teoría del ciclo vital de los documentos”, en *Scire*, vol.3, n° 2, España. Julio-diciembre de 1997.
- CONDE VILLAVARDE, María Luisa, *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*. Madrid, Dirección de Archivos Estatales, 1992.
- COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves, *Los archivos en el siglo XX*, Primera edición en español, Archivo General de la Nación, Universidad de Montreal, Secretaría General de Servicio de Archivos, México, 1988.
- CRUZ MUNDET, José Ramón, *Manual de Archivística*, 4ª Edición, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Biblioteca del Libro, Madrid, 2001.

- DOYLE, Murielle, “*La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas un estudio de RAMP*”, París, UNESCO, 1991 (pgi -91/ws/18).
- DUPLA DEL MORAL, Ana, “Algunas reflexiones sobre determinadas definiciones y otras cuestiones terminológicas a propósito de los archivos de oficina”, en *La organización de documentos de los archivos de oficina*, XI Jornadas de Archivos Municipales, España, 1996.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, *Archivística General. Teoría y práctica*, 5ta. ed. Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, Sevilla, 1991.
- HIGGS, Edward, “De la erudición medieval a la gestión de la información: la evolución de la profesión archivística”, en *Métodos de información*, vol. 5, nº 22-23, enero-marzo, 1998, Actas Congreso ICA en Pekín.
- LLANSÓ SANJUÁN, Joaquim, “La Gestión de la documentación activa. El modelo norteamericano”, en *La organización de documentos de los archivos de oficina*. XI Jornadas de Archivos Municipales, España, 1996.
- LLANSÓ SANJUÁN, Joaquim, “Sistemas archivísticos y gestión de documentos”, ponencia presentada en *Pre Congreso. XIV Congreso Internacional de Archivos*, Sevilla, España, 2000.
- LLANSÓ SANJUAN, Joaquim, “Sistemas Archivísticos y Modelos de Gestión de Documentos en el ámbito internacional” (Parte I). *Revista Códice*, vol. 2, nº 1, 2006, pp. 53-88. Disponible en <<http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/2126/1985>> [Fecha de consulta: 10/05/2016].
- LLANSÓ SANJUAN, Joaquim, “Sistemas Archivísticos y Modelos de Gestión de Documentos en el ámbito internacional”, (Parte II), *Revista Códice*, vol.2, nº 2, 2006, pp. 39-70. Disponible en <<http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/614/531>> [Fecha de consulta: 10/05/2016].
- LODOLINI, Elio, *Archivística. Principios y Problemas*, Colección Manuales, Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, Madrid, 1993.
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro y GALLEGO DOMÍNGUEZ, O., *El documento de archivo. Un estudio*, Universidad da Coruña, Monografías, nº 126, Coruña, 2007.

- MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, María Paz, *La construcción teórica en Archivística: el principio de procedencia*, Madrid, Universidad Carlos III, Boletín Oficial del Estado, 1996.
- MORO CABRERO, Manuela, “Alcance y desarrollo futuro de la normativa de gestión de documentos ISO 15489”, en *Memorias de Seminario Internacional Archivos y documentos electrónicos*, Bogotá, Colombia, pp. 33-54, 2009, disponible en: <https://issuu.com/archivodebogota/docs/archivos_electronicos_web> [Fecha de consulta: 20/11/2012].
- MENNE-HARITZ, Angelika, “Formación en archivística: satisfaciendo las necesidades de la sociedad del siglo XXI”, en *XII Congreso Internacional de Archivos*, Montreal, 1992.
- Norma IRAM ISO 15 489-1 y 2:2001 Información y Documentación. Gestión de documentos de Archivo*, Buenos Aires, Primera edición 22/05/2015.
- RHOADS, James B., “*La función de la gestión de documentos y archivos en los Sistemas Nacionales de Información: un estudio del RAMP*”, UNESCO, PGI, París, 1989.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel, *Archivística y archivos: soportes, edificio y organización*, 2da. ed., S & C ediciones, Asociación de Archiveros de Andalucía, Carmona, 1994.
- SCHELLENBERG, Theodore, *Modern archives: principles and techniques*, University of Chicago Press, Chicago, 1959.
- SZLEJCHER, Anna, “Ciclo Vital de los Documentos”, en *Anuario Interamericano de Archivos*, vol. XIII, Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos, Córdoba, Argentina, 1989.
- SZLEJCHER, Anna y MALDONADO, Carlota, “Gestión de Documentos: desafíos y oportunidades”, en *Caderno de Arquivologia*, n° 1, Curso de Arquivologia-Universidad Federal de Santa María, Santa María, RS, Brasil, 2002.
- SZLEJCHER, Anna, “Archivos organizados como instrumento para el Acceso a la Información”, en *Saber + es tu derecho*, enero-marzo 2013. Itaip (Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública) Tabasco, México. Disponible en <http://www.itaip.org.mx/SI_ALITAIP/2013/revista5_imprimir.pdf> [Fecha de consulta: 15/10/2016].
- SZLEJCHER, Anna, *Protección del Patrimonio Documental Argentino. La incidencia de la Legislación sobre Documentos Digitales*, Córdoba, 2016.