

ANUARIO ESCUELA DE ARCHIVOLOGÍA

Nº/IX

2017

CÓRDOBA (ARGENTINA)

ISSN: 1853-3949



Universidad
Nacional
de Córdoba

ESCUELA DE ARCHIVOLOGÍA
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA
2018

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*

Fotografía de la cubierta, gentileza del Área de Conservación del Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba, 2017.

**MANUALES Y ARCHIVOS MUNICIPALES
COLOMBIANOS.
LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TEORÍA ARCHIVÍSTICA
INTERNACIONAL
(1961-1989)**

Charo Andrea Pacheco Orozco *

Resumen

El presente documento inicia con un breve recorrido por la historia de la teoría archivística internacional moderna con miras a establecer una relación con Latinoamérica que participó después de la segunda mitad del siglo XX en una conferencia continental de archivos, en donde los países de esta asumieron las propuestas metodológicas y teóricas para archivos. Con base en lo anterior, Colombia que participó de la conferencia, se sumó como promotora de la organización e intervención de los archivos documentales de la nación. A lo que, debido a la modernización del aparato estatal colombiano, después de 1968 a algunas instituciones se les asignaron funciones para elaborar documentos técnicos que sirvieran a la gestión de la administración pública, de esta manera asumieron la publicación de manuales de archivo que intentaron se acercaran lo más posible a la teoría archivística internacional.

Palabras clave: teoría archivística, historia de la Archivística, guía para archivo, archivos municipales.

* Departamento de Humanidades y Artes, Universidad Santiago de Cali (Colombia); charo.pacheco00@usc.edu.co

MANUALS AND MUNICIPAL ARCHIVES OF COLOMBIA. THE IMPLEMENTATION OF INTERNATIONAL ARCHIVAL THEORY (1961-1989)

Abstract

This document begins with a brief tour of the history of modern international archival theory with a view to establishing a relationship with Latin America that participated after the second half of the 20th century in a continental archives conference, where the countries of the conference assumed the methodological and theoretical proposals for archives. Based on the above, Colombia, which participated in the conference, joined as a promoter of the organization and intervention of the nation's documentary archives. To which, due to the modernization of the Colombian state apparatus, after 1968 some institutions were assigned functions to elaborate technical documents that would serve the management of the public administration, in this way they assumed the publication of archive manuals that they tried to approach as much as possible to the international archival theory.

Keywords: Archival theory, history of archival, file guide, municipal archives.

Recibido: 08/12/2017

Aceptado: 23/04/2018

1.- Introducción

El presente documento responde a la pregunta de investigación: ¿Cómo la administración pública colombiana asumió las bases teóricas y técnicas de la archivística internacional en aras de conservar los documentos de archivo durante su ciclo total, después de su activa participación en la Conferencia Internacional de Archivo del año 1961? El documento está estructurado en tres partes: la primera, se denomina “La archivística internacional y su influencia en América Latina”, que trata el desarrollo histórico de la misma en su acepción moderna, es decir, las bases conceptuales que permitieron la organización y conservación de los archivos de los emergentes estados nacionales europeos del siglo XIX. Y que fueron complementadas por los archivistas norteamericanos en cuanto a que definieron las fases de archivo por las que transita un documento, logrando así la descongestión administrativa en

las oficinas estatales y, además, identificar los documentos que estrictamente serían conservados como históricos.

La segunda parte se denomina: “La implementación de la teoría archivística internacional en la administración pública de Colombia”, en donde se recuenta la manera en que Colombia participó activamente de la propuesta teórica de la archivística estadounidense desde 1961, cuando se realizó la Primera Reunión Interamericana de Archivos. La organización de los archivos públicos de una nación no era una labor aislada del Archivo Histórico, por tanto, se buscó que el gobierno legislara en materia archivística para establecer instituciones, responsables, funciones y procedimientos claros buscando solucionar dos problemas, como lo era el desorden administrativo, contribuyendo a la inoperancia estatal y, por otro lado, garantizar que la memoria documental de la nación se conservara. De esta manera, la teoría archivística internacional de mediados del siglo XX, fue tenida en cuenta en las entidades públicas para la conservación de los archivos, siendo una institución en particular la encargada de educar a los funcionarios públicos en la administración pública y, también, en establecer las técnicas correctas para la organización de los archivos. Es así que se publicaron cuadernillos que brindaron pautas en los aspectos archivísticos que buscaban orientar a las administraciones públicas en la intervención de los archivos a su cargo. Este es el análisis que se hace en este aparte, se sopesa la teoría archivística respecto a lo dispuesto en un cuadernillo que se publicó a finales del decenio de 1980, para los archivos municipales del país.

El último aparte del presente documento establece las conclusiones a las que se llegaron durante la elaboración del mismo. Evidenciándose que implementar la organización de los archivos de la administración pública colombiana no fue una labor sencilla en cuanto debía atender diversos frentes desde la misma capacitación en las teorías y técnicas archivísticas, pasando por contratar a un personal calificado y comprometido en la conservación del archivo a su cargo, pero también por la asignación de presupuesto que asumiera desde el espacio físico ideal para un archivo hasta los insumos adecuados para la preservación documental. Y como es conocido por el gremio de archivistas colombianos, la necesidad del cambio de percepción cultural que asumiera la existencia de la archivística como una ciencia con corpus teórico y práctico.

En cuanto a la metodología empleada se basó en la búsqueda de fuentes primarias en algunos de los archivos de las entidades públicas de la ciudad de Bogotá, así como en las bibliotecas de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP y del Archivo General de la Nación. Así mismo, fuentes

secundarias sobre la teoría archivística internacional. Esta metodología permitió ir construyendo la trama histórica sobre la manera en que Colombia fue asumiendo la teoría archivística en algunos aspectos y en otros se alejaba completamente haciendo un análisis detallado de las fuentes primarias como documentos históricos que obedecieron a un presente particular en la archivística colombiana y siendo analizadas a la luz de la propuesta teórica y técnica que está registrada en las fuentes secundarias.

2.- La archivística internacional y su influencia en América Latina

“La documentación que producen las dependencias oficiales pertenece a la Nación, interesa a la sociedad y se convierte en el testimonio histórico que se integra al patrimonio general de la humanidad”.

Jorge Palacios Preciado,
Archivo General de la Nación.

La fundamentación teórica de la archivística, como se conoce hoy, data del siglo XIX, con la conceptualización de los principios de procedencia de los archivos y el orden natural de los documentos. Al establecer los principios se hizo referencia a que “los documentos provenientes de una procedencia deben estar reunidos y sin mezclarse con los de otra procedencia, y que dichos documentos deben mantenerse ordenados naturalmente, esto es, respetando la funcionalidad y organización institucional.”¹

Estos dos conceptos que configuraron la metodología archivística quedaron incorporados científicamente en el Manual de los archiveros holandeses Samuel Müller, J. Feith y Robher Fruin en 1898, que posteriormente sería consultado como un documento guía por archiveros de distintas nacionalidades que asumieron la concepción archivística europea moderna siguiendo el *corpus* teórico.

En este sentido, el principio de procedencia también fue incorporado en la organización de los archivos administrativos de los estados nacionales

1 Agustín VIVAS MORENO, “El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica”, en *Revista Ciência da Informação*, vol. 33, n°. 3, septiembre-diciembre, Brasilia, 2004, p. 86.

hacia la década de 1930, fecha en que se convirtieron en objeto de estudio de la disciplina archivística debido “en gran medida, no solo por el número ingente de documentos que se generan gracias a los nuevos medios, sino también al mayor desarrollo de las diferentes administraciones y el consiguiente aumento de la burocratización, la complejidad de la práctica administrativa y documental”².

Ante la burocratización de la administración pública, en 1947 el presidente de los Estados Unidos, Henry Truman aprobó la *Lodge-Brown Act* que estableció una comisión “con la misión de analizar los métodos de trabajo de todos los servicios de la *executive branch* de la Administración Federal, y de proponer cambios o reformas que procuran economía, eficacia y mejor resolución de los asuntos públicos” de la nación americana³. Los diferentes grupos de trabajo que se conformaron para garantizar diligencia y ordenación de la administración pública fueron denominados *Task Forces*. En un primer momento la Comisión no tuvo en cuenta crear un equipo de trabajo que estudiara la administración de documentos, producto de los trámites burocráticos durante y después de la Segunda Guerra Mundial. Sin embargo, Emmet Leahy, director del National Record Management Council, quien asesoraba a las empresas en la organización de sus archivos, lideró la propuesta de crear un Task Force para el *record management*, respaldado por otra solicitud al respecto que realizó el Archivero de los Estados Unidos.

En 1949 el informe de la Task Force fue enviado a la Comisión Hoover para ser evaluado. La propuesta, en síntesis, consistió en la creación de una institución que contuviera, tanto a los archivos históricos de la nación como a los archivos de la administración federal. Esta unión resultó fundamental, pues consistió en otorgarle a los documentos un ciclo de vida que permitiría determinar a través de valoraciones su carácter administrativo e histórico⁴. Fueron los archivistas estadounidenses Schellenberg y Posner, quienes se encargaron de difundir que los documentos que eran generados desde las oficinas de la administración resultaban tan importantes como los históricos, y que solo por valoraciones a los que debían ser sometidos los documentos podría determinar su carácter histórico.

2 *Ibid.*, p. 87.

3 Joaquim LLANSÓ I SANJUAN, *Gestión de documentos. Definición y análisis de los modelos*, País Vasco, Gobierno Vasco, 1993, pp. 75 y ss. La cursiva es mía.

4 Sebastián Alejandro MARÍN AGUDELO, “Evolución, tendencias y perspectivas investigativas en archivos: consideraciones sobre la configuración científica de la archivística”, en *Revista Interamericana de Bibliotecología*, Medellín, Universidad de Antioquia, julio-diciembre, 2010, vol. 33, núm. 2, p. 345. Schellenberg incluyó a la gestión documental y al ciclo vital del documento como partes fundamentales en la organización de un archivo.

La situación política mundial de mediados del siglo XX, contribuyó a que la teoría archivística se fortaleciera complementado su corpus teórico con la concepción del ciclo vital del documento. Este tuvo en cuenta al documento desde que era creado en una unidad administrativa, para luego ser sometido a valoraciones primarias y secundarias. En 1950, “el presidente aprobó la Federal Records Act, que definía por vez primera desde el punto de vista legal el records management, incluyendo la creación y conservación de los records, su destrucción o transferencia”⁵. Los aportes que brindó esta nueva manera de concebir la producción, permanencia, transferencia, y destrucción de los documentos contribuyó a que la burocracia norteamericana tuviera un respiro en cuanto a la ingente cantidad de documentos que se estaban produciendo en ese mismo momento, alrededor de 1.200 kilómetros de documentos, a raíz de la guerra en Corea.

Las formulaciones teóricas y técnicas que se desprendieron del informe liderado por Leahy fueron asumidas internacionalmente. De esta manera, el objeto de estudio de los archivos se amplió, en cuanto que ahora englobaba no solo una finalidad histórica como la tuvo en el siglo XIX, sino que incorporaba al ciclo vital de los documentos sujetos a ser intervenidos desde su gestación, es decir, se iniciaba “en la gestión documental en las oficinas correspondientes y alcanza[ba] hasta su conservación definitiva con fines históricos, incluyéndose todos los peldaños intermedios”⁶. Situación que articuló la administración de los archivos generados desde las oficinas públicas hasta la disposición final del documento que identificaba sus valores secundarios en el archivo histórico.

Con base en estas nuevas formulaciones de la teoría archivística del 9 al 27 de octubre de 1961 se realizó la Primera Reunión Interamericana sobre Archivos, que buscó fortalecer los lazos de cooperación y ayuda entre los archiveros de los países americanos para mejorar las condiciones de conservación de los archivos en diferentes frentes⁷. La reunión tuvo por sede la ciudad de Washington D.C., bajo la dirección de Theodore Schellenberg, teórico de la archivística moderna estadounidense, y presidida por el presidente de los Estados Unidos, John F. Kennedy, en el marco del Programa Político de la “Alianza para el Progreso” cuyo objetivo buscaba que todos los pueblos

5 Joaquim LLANSÓ I SANJUAN, *Gestión de documentos... cit.*, p. 76.

6 *Ibid.*, p. 88.

7 Raúl RIVERA SERNA, “Resoluciones finales de la Primera Reunión Interamericana sobre Archivos”, en *Boletín de la Biblioteca Nacional*, n.º. 24, Cuarto trimestre, Lima, 1962, pp. 1-29.

de América alcanzaran la estabilidad política, económica y social por la vía democrática y liberal para mitigar la influencia revolucionaria de Cuba⁸.

Schellenberg en la Conferencia Interamericana sobre Archivos expresó que había “la necesidad de que los archivistas latinoamericanos presten la misma atención a los fondos llamados administrativos que a los llamados históricos”⁹. Entonces los archivos administrativos deberían ser intervenidos para garantizar “la eficacia y rentabilidad administrativas” que los estados requerían para cumplir con sus fines, pero además garantizar que los documentos producto de la gestión gubernamental se incorporaran al ciclo vital del documento¹⁰. Resulta importante resaltar que Colombia participó en la Conferencia a través de la delegación, liderada por el profesor Gastón Litton, de la Escuela Interamericana de Bibliotecología y Archivística de la Universidad de Antioquia, quien estuvo a cargo del grupo de trabajo que debería definir las técnicas descriptivas de los archivos¹¹.

El compromiso asumido en la Conferencia era que cada uno de los países asistentes, y por tanto Colombia, acogieran las resoluciones que se sancionaron en pro de los archivos después de las deliberaciones y proposiciones a las que llegaron los delegados. Es decir, se apropiarían e implementarían los principios archivísticos: el de procedencia y el de orden natural de los documentos en los archivos públicos de la nación e implementarían el ciclo vital del documento. Esto quedó registrado en la Resolución número 5, sobre ordenación archivística, en el artículo tercero se exigiría “que estos principios [*de procedencia y orden natural*] así formulados se incorporen en la legislación orgánica escrita de cada archivo latinoamericano”¹².

En esta norma se planteaba el esquema estructural de un archivo y los fondos que lo componían, pero además, proponía la forma en que estos debían ser intervenidos respetando los dos principios antes señalados “que para la aplicación práctica de estos principios en cada archivo se formen esquemas completos de la organización institucional de las entidades cuyos fondos conserva o conservare, y que la ordenación de dichos fondos, se ajuste a dichos esquemas”¹³. Esto significó que para hacer la intervención de los archivos de una institución previamente debía conocerse los cambios suscitados en

8 Manuel CARRERA STAMPA, “Examen de Archivos. México en la Primera Reunión Interamericana sobre Archivos”, en *Historia Mexicana*, México, vol. 12, n° 1, julio-septiembre, 1962, pp. 154 y ss.

9 *Ibid.* p. 160.

10 Agustín VIVAS MORENO, “El tiempo de la archivística... cit., p. 87.

11 *Ibid.*, p. 155.

12 Raúl RIVERA SERNA, “Resoluciones finales... cit., pp. 7 y 8.

13 *Ibid.*, p. 8.

el tiempo de la estructura orgánica, si se querían respetar los dos principios archivísticos.

De acuerdo con la Conferencia, se identificó en esta norma la concepción del expediente documental, a lo que solicitaba “que las documentaciones ilesas sean defendidas contra toda desmembración estructural”¹⁴. Al establecer que se debían respetar los principios archivísticos en los fondos documentales pero además en las oficinas de la administración se buscaba defender al expediente conformado y evitar así decisiones arbitrarias e individuales respecto a la conservación documental.

En la reunión, también, fue objeto de análisis la terminología archivística por cuanto pretendía lograr unificar los conceptos para todos los países latinoamericanos. Por tanto, se definieron conceptos como acervo documental, archivo particular, catálogo, descripción, documento, eliminación o expurgo, fondo documental, formato, pieza documental, serie documental, tipo documental, unidad documental, entre otros¹⁵, que Colombia debería incluirlos en sus documentos metodológicos de archivo.

Para las técnicas descriptivas de los archivos se solicitó que la descripción en los archivos, se hiciera por piezas documentales compuestas y no como hasta ese momento se venía haciendo de describir documento por documento. Esta decisión se adoptaba en la Resolución número 8 debido a “que esta desproporción entre el esfuerzo descriptivo y los resultados se hace aún más grave ante el inminente acrecentamiento de las documentaciones latinoamericanas como resultado de la expansión económico-social en que están ingresando nuestros pueblos”¹⁶. Al resultar desventajosa la descripción por unidades documentales simples, la descripción documental por unidad documental compuesta contribuiría a una rápida catalogación de los expedientes en los fondos de los archivos nacionales de América Latina que deberían estar disponibles para la consulta del Estado y del ciudadano común.

De otro lado, la Reunión propició que se regulara la forma en que debía adelantarse la microfilmación en los archivos. Los fondos documentales debían estar primero organizados con base en los dos principios archivísticos para de esta manera proceder a microfilmear la documentación. Como algo extraordinario, en lo que concierne a esta técnica, se buscaba que los países latinoamericanos incrementaran los proyectos de microfilmación de archivos, financiados por los presupuestos nacionales pero si era difícil lograr

14 *Ibíd.*, p. 8

15 *Ibíd.*, pp. 8 a 11.

16 *Ibíd.*, p. 15.

obtenerlo por la vía nacional, se proponía que se buscara ayuda a través de organismos internacionales como la Unesco¹⁷.

En el contexto latinoamericano resultó complejo que las administraciones públicas llevaran adelante este tipo de proyecto de microfilmación documental, en cuanto a la compra de la maquinaria que se requería y la mano de obra calificada para adelantar la actividad de microfilmear. Este era un gasto oneroso para los gobiernos de la región, que aunque se estaban adelantando algunas misiones económicas y administrativas para la modernización del Estado, no necesariamente resultaba imperiosa esta actividad que luego se desplazó como consecuencia del asesinato del presidente Kennedy pero además porque el Programa de Alianza para el Progreso viró con la nueva administración hacia el préstamo de dinero para subvencionar proyectos económicos y sociales que fueran considerados por el gobierno estadounidense como relevantes para alcanzar el desarrollo de los países vecinos.

Lo anterior se evidenció en el inicio tardío de la microfilmación de documentos producidos en las dependencias de la administración pública colombiana solo hasta el decenio de 1980. Las oficinas microfilmaron documentos indiscriminadamente, para eliminar los documentos en soporte papel debido a las dificultades que se fueron gestando por la deficiencia de repositorios documentales suficientes para contenerlos, pero también al hecho de que los archivos se fueron acumulando sin ningún tipo de ordenación técnica¹⁸.

En síntesis la normatividad archivística internacional se consolidó en la mitad del siglo XX cuando los archivos de la administración completaron el ciclo vital del documento siendo reconocidos como pieza clave para la gestión documental y la conservación de los archivos históricos nacionales. Estas nuevas concepciones en la archivística fueron diseñadas desde la necesidad de descongestionar las instituciones del Estado y para contribuir a la dinamización de los trámites administrativos gubernamentales. Las nuevas tendencias teóricas y técnicas sobre el ciclo de los archivos nacionales fue tema de interés en el continente americano en el marco de la política para la modernización de la administraciones estatales liderado por Estados Unidos. La Reunión Interamericana sobre Archivos contribuyó a que los países latinoamericanos asumieran compromisos regionales en la conservación de los archivos, la novedad radicó en la incorporación de organización de los

17 *Ibíd.*, pp. 19 y 20.

18 Archivo Central de la Contraloría de Bogotá (en adelante ACCB), Caja 1, Carpeta 2, Ubicación topográfica 3.29.29, Informe de interventoría a la empresa Sistel Ingenieros presentado por Harry Koppel Durán, Gerente del Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos – SISE, a Clara López Obregón, Contralora de Bogotá, el 13 de julio de 1981, fs. 4 a 8.

archivos administrativos como parte fundamental en el ciclo de vida de los documentos.

3.- La implementación de la teoría archivística internacional en la administración pública de Colombia

Colombia desde la promulgación de la constitución política de 1886, que estuvo en vigencia poco más de cien años, había buscado centralizar la administración del país como un mecanismo para garantizar el orden estatal en respuesta a la constante inestabilidad política y económica producto de las divisiones que se agudizaban con el regionalismo. Sin embargo, a lo largo del siglo XX con el ensanchamiento del Estado y los nuevos requerimientos sociales y económicos, la Carta Política debió ser sometida a numerosas reformas en cuanto a que se requerían desconcentraciones del poder político y de la administración, para que las entidades departamentales y municipales tuvieran una mayor autonomía, un acceso directo a los recursos y una mayor participación ciudadana en la elección de sus gobernantes.

Respondiendo a estas necesidades reformistas el presidente Carlos Lleras Restrepo en su intento por modernizar al Estado lideró en 1968 una reforma administrativa en su intento por modernizar al Estado, convencido de que la mejor forma de que el país alcanzara el desarrollo económico era a través de la planeación de todos los proyectos económicos que el gobierno propusiera y para esto se dejó aconsejar por los técnicos que estaban en el Departamento Nacional de Planeación¹⁹.

Con la tecnocratización del aparato estatal y la desconcentración administrativa se propuso en el año de 1968 que la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP asumiera las funciones de “adiestramiento y perfeccionamiento del personal en servicio” de la administración del país, además estableció como su objetivo primordial “la enseñanza, investigación y técnicas concernientes a la administración pública”, pues se requerían individuos bien formados que combinaran la experiencia política con los conocimientos técnicos²⁰. Es decir, ante la necesidad de funcionarios capacitados para des-

19 Diego YOUNES MORENO, *La ESAP y el desarrollo institucional colombiano. 40 años*, Bogotá, ESAP-publicaciones, 1998, pp. 60 y ss.

20 Carlos CABALLERO ARGÁEZ, “La impronta de Carlos Lleras Restrepo en la economía colombiana de los sesenta del siglo XX”, en *Revista de Estudios Sociales*, n.º. 33, 2002, p. 98.

empeñarse en los cargos del Estado, el gobierno dispuso que esta institución educativa asumiera la educación e investigación de la administración pública en el país.

Años más tarde, la burocratización se regularizó a través de la legislación para desconcentrar la gestión administrativa estatal. En 1986 se expidió el Código de Régimen Municipal que buscó fortalecer la autonomía administrativa para mejorar en lo local las condiciones sociales y la participación política. Como autonomía política de los municipios se estableció la elección popular de alcaldes y la creación de Juntas Administradoras Locales para las comunas y corregimientos. Bogotá, como capital del país, continuó conservando su categoría de Distrito Especial y debió ajustarse a los conceptos fundamentales que propuso el código para los municipios²¹.

En este contexto político, es que el asesor de la ESAP Humberto Alfaro Rincón que con base en la función de capacitar a los empleados públicos del país en materia de administración y gestión pública y en las funciones otorgadas para el fortalecimiento de la descentralización administrativa en los municipios, publicó años después de expedido el Código, un cuadernillo titulado *El archivo y la correspondencia en la Administración Municipal*²².

Con base en la fundamentación archivística internacional de la segunda mitad del siglo XX, y las decisiones tomadas para los archivos en la Primera Reunión Interamericana sobre Archivos de 1961, se realizará un análisis del *Manual de Archivo y Correspondencia* elaborado por la Escuela Superior de la Administración Pública– ESAP que se publicó en 1987. Este documento es interesante porque se convierte en un testigo de las acciones realizadas por el Estado para garantizar la administración y conservación de los documentos públicos que se estaban generando desde los despachos de las oficinas públicas. Y, además, por considerarse pionero de los manuales sobre archivos municipales porque pretendió unificar los criterios archivísticos de estas unidades político-administrativas. Lo que se pretende rastrear en este manual son las similitudes y diferencias metodológicas entre la teoría archivística internacional que debió ser asumida por el país después de 1961 y la propuesta conceptual y técnica de la Escuela.

El cuadernillo se estructuró en tres partes, la primera estableció los conceptos y definiciones archivísticas. La segunda definió el “sistema de archi-

21 Germán Rodrigo MEJÍA PAVONY, “La ciudad municipio, el régimen político administrativo de Bogotá en el Siglo XX”, en *Revista Memoria y Sociedad*, Bogotá, vol. 6, n°. 12, agosto, 2002. p. 16.

22 Humberto ALFARO RINCÓN, *Cuaderno ESAP No .7. El Archivo y la Correspondencia en la Administración Municipal*, Bogotá, ESAP – publicaciones, Reimpresión 1988.

vo” con los procedimientos que se deberían seguir y, la última, instituyó el manejo de la correspondencia. El autor invitó a que se centralizaran los procedimientos de archivo y correspondencia en una sola unidad administrativa, debido a las ventajas significativas para el municipio en cuanto a que mejoraba “la utilización de recursos humanos, financieros y materiales disponibles y la agilidad en la búsqueda de la información”²³. Todas estas como metas de la racionalización administrativa que debía lograr la ESAP para una exitosa gestión del aparato público.

Los objetivos del archivo y la correspondencia como oficina con funciones públicas, el autor señaló los siguientes:

- Sentar las bases organizativas de apoyo para la gestión administrativa y el servicio de información del municipio.
- Conservar la historia del desarrollo del municipio.
- Disminuir la duplicidad del trabajo.
- Servir como fuente de datos para investigaciones y como soporte para toma de decisiones.

Para el autor era claro que la finalidad de los archivos se encontraba al servicio de la administración y de la comunidad. Con estos objetivos se pudo constatar que se siguieron los lineamientos propuestos en la Conferencia Interamericana de Archivos de 1961, pues es evidente que el autor del cuadernillo era consciente de la importancia de los documentos que se estaban generando de la gestión municipal, pero que a futuro adquirirían posiblemente valores de conservación histórica. Características que se mantuvieron inherentes a las actividades documentales de la función pública y que se fortalecieron con la creación del Archivo General de la Nación en 1989, dos años después de publicado este manual.

Por otro lado el autor definió las siguientes etapas de archivo:

- Archivo Transitorio: documentos en tramitación en la dependencia.
- Archivo Activo: documentos tramitados que permanecen en la dependencia para consulta.
- Archivo Inactivo: documentos de consulta esporádica.

23 *Ibid.*, p. 7.

Atendiendo a la conceptualización del ciclo vital del documento se observa que Alfaro tuvo en cuenta la metodología de Schellenberg de las tres fases de archivo de los documentos, estas son, gestión, central e histórico que fueron incorporadas a las metodologías archivísticas de los países americanos en 1961, aunque no las denominó de la misma forma. Así mismo, asumió que el archivo general central de una entidad pública se destinaba como la unidad final de conservación de documentos, pues lo consideraba como el centro memoria del municipio.

En concordancia con lo anterior, estableció un calendario de transferencias documentales de las dependencias en las fases de archivo, así como una evaluación que permitiera definir las valoraciones primarias y secundarias de los documentos que se recibiera en las diferentes fases. En la cartilla evidenció que las oficinas generadoras de documentos y que tenían bajo su responsabilidad el archivo activo no estaban a cargo de la eliminación documental; esta función la desempeñaría el archivo general central.

Así mismo el autor de la cartilla estableció la conceptualización del documento de archivo señalando que “es un objeto material capaz de ser utilizado, por representar hechos y situaciones, [...] está definido por su razón social... de acuerdo con la función que presta”²⁴. En efecto, los documentos que se producen desde las distintas dependencias del Estado obedecen a diversas tipologías documentales atendiendo a sus funciones, por tanto, y en concordancia con la definición que se le otorga en la actualidad a este concepto se puede complementar en cuanto que es un soporte que contiene información registrada para ser utilizado como prueba o consulta²⁵.

Sin embargo al momento de clasificar los documentos se hizo evidente que el autor de la cartilla descuidó el principio de procedencia en algunos asuntos documentales, es decir, que los tipos de documentos no conformaban expedientes compuestos, sino que propuso que se agruparan con base en temáticas que los relacionaran. Un ejemplo que ilustra lo que planteó es que en el asunto documental “Resoluciones” incorporó a todos los actos administrativos que generaba la administración local, originando una dificultad al momento de organizar el archivo, pues los actos administrativos generados por una entidad pública son diversos tipos documentales como actas, acuerdos, resoluciones, entre otros, que se generan atendiendo a las funciones que debe desempeñar cada dependencia productora de documentos. Es decir no

24 *Ibid.*, p. 8.

25 José Ramón CRUZ MUNDET, *La gestión de documentos en las organizaciones*, Madrid, Pirámide, 2006, pp. 111 y 112.

respetó el principio de procedencia, lo que a futuro podría dificultar la consulta de la información.

Alfaro en este aparte descuidó la propuesta teórica de Schellenberg de que los documentos que se producen en una entidad surgen de un proceso natural, reflejo de las tareas de su productor, perteneciendo a un conjunto de documentos que se interrelacionan entre sí conformando la unidad archivística o expediente. Sin embargo, en la Cartilla las temáticas documentales no podían equipararse con el cuadro de clasificación documental por cuanto no eran asuntos documentales que conformaran un expediente sino que se convertirían en un legajo con múltiples tipos documentales²⁶. Es decir que los tipos documentos aislados como expedientes documentales no tienen sentido en sí mismos, en cuanto que la interrelación y unificación de los diferentes tipos documentales que se generan en desarrollo de la gestión administrativa son los que conforman un expediente documental que les permite explicarse²⁷.

En este mismo sentido, se observó que el autor identificaba como una clase de documentos a la correspondencia que “agrupa los documentos generados, los de alcaldías, municipios e inspecciones; los oficios, los memos, etc.”²⁸ Y en otro numeral de la cartilla, la vuelve a definir como “el volumen de cartas, giros, cablegramas, etc., de flujo constante”²⁹ estableciendo los tipos básicos de correspondencia en oficial, privada, interna y externa en contravía de la conformación de expedientes según el asunto documental que los generara.

El hecho de que la correspondencia estuviera clasificada en cuatro temas en el cuadernillo, permite comprender que los asuntos documentales no eran los que definían la forma de organizar los expedientes, en este sentido los principios archivísticos de procedencia y de orden natural no eran asumidos estrictamente como lo determinaba la archivística internacional, debido a que el asunto correspondencia recibiría un sinnúmero de tipos documentales que deberían ir a engrosar el expediente documental que los generó.

En la segunda parte del cuadernillo, definió al Archivo Municipal con dos componentes: el *Archivo General Central* y el *proceso de archivo*. El autor reconocía el ciclo vital del documento, al definir al archivo del municipio como el “General Central” y dentro del proceso de archivo, como última

26 José Ramón CRUZ MUNDET, *Manual de Archivística*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001, pp. 243 y ss.

27 *Ibid.*, p. 112.

28 Humberto ALFARO RINCÓN, *Cuaderno ESAP No.7... cit.*, p. 8.

29 *Ibid.*, p. 9.

etapa, propuso que los documentos debían ser sometidos a unas valoraciones históricas y administrativas que permitirían establecer los diferentes tipos documentales que adquirirían valores secundarios para separarlos de los que no los tuvieran, así se procedería a la depuración documental a través de la incineración.

El Archivo municipal se desempeñaría como “la unidad administrativa de apoyo y servicio y el centro-memoria del municipio”³⁰, y en este sentido, dependía su funcionamiento en buena parte la eficacia administrativa de todas las dependencias de la administración municipal.

Como elementos básicos para el correcto funcionamiento del Archivo General Central, Alfaro señaló que este debía contemplar una planta de personal con cargos y funciones específicas. Este aparte cobró importancia porque establecía la necesidad de tener mano de obra especializada para la organización de los archivos. Para el caso colombiano, había sucedido que la disposición de personal calificado de archivo había ido disminuyendo conforme avanzaba el siglo XX, nombrando personal no idóneo para desempeñar este cargo³¹. Al respecto, es significativo que el autor reconoció la necesidad de disponer de personal que asumiera las funciones de archivo en cuanto que de esta manera el proceso de archivo garantizaría su buen desempeño y permanencia.

Identificó la necesidad de tener un archivo documental “que es la documentación conservada con fines administrativos”, así como la propuesta de unos estudios para la organización y conservación de los documentos y unas buenas condiciones locativas que sirvieran a la función del archivo³². En efecto, Alfaro propuso una serie de requisitos y condiciones para que la función archivística en la administración municipal tuviera éxito.

Como el *proceso de archivo* el autor identificó el momento en que se daba inicio a las transferencias documentales desde los archivos periféricos de las dependencias de la administración municipal a través del establecimiento de un calendario que organizaba a éstas³³. Es interesante observar, que

30 *Ibid.*, p. 10.

31 Alcaldía Mayor de Bogotá D.E., Decreto 772 de 10 de mayo de 1977. Por el cual se adopta el Manual de Funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. Disponible en: <<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9327>> [fecha de consulta 04/12/2017]. Lo que se evidenció es que las reformas administrativas desde 1968 había ido disminuyendo la planta de personal técnico y profesional para las funciones de archivo de la administración pública.

32 Humberto ALFARO RINCÓN, *Cuaderno ESAP No. 7... cit.*, p. 10.

33 *Ibid.*, p. 8. Humberto Alfaro define como archivos periféricos a los documentos que se ubican en distintas dependencias de la administración municipal.

el autor estableció que el proceso se activaba cuando se iniciaba la segunda fase del ciclo vital del documento, desconociendo la fase de gestión en las oficinas. El cuadernillo no fue explícito en cuál era la metodología que debían seguir los funcionarios públicos para archivar sus documentos que conservarían alrededor de cinco años, proponiendo la realización de estudios alternos para la organización de documentos.

Es así que estableció como el primer paso del proceso de la entrada de documentos en el Archivo General Central como un procedimiento articulado en fases: recibo, selección, radicación clasificación y codificación. Algunas de estas fases resultaban importantes para el análisis de la información y su posterior conservación, lo que confirmaba que solo en la segunda fase del ciclo del documento el archivista alcanzaría organizar los expedientes documentales de la dependencia a la que estaba vinculado.

En el Archivo Central, las primeras dos fases de recibo y selección, se contempló el principio de procedencia por cuanto el Archivo debía recibir la documentación para verificar que en efecto fuera lo que estaba consignado en la relación y que los documentos tuvieran una primera valoración, en cuanto que la dependencia debía establecer su utilidad. La fase de selección debía contemplar la clase de documento a seleccionar, así como la dependencia que lo había producido y determinar el valor del documento por su contenido.

Se evidencia una contradicción entre la norma nacional y la cartilla, si bien la conservación de los documentos administrativos públicos se regía por el Código de Comercio colombiano que estaba vigente en esos años, se establecía que la “vida útil” de los documentos era de 5 años, para luego ser eliminados. Sin embargo, Alfaro agregó que los documentos deberían ser valorados por el Comité de Archivo para que se establecieran diferentes tiempos de conservación de los documentos según fuera el caso, aunque primó el carácter utilitario y no necesariamente se privilegiaron los valores históricos que la documentación podía adquirir.

Se desconoce si esta propuesta de que los documentos pasarían por el Comité se tuviera en cuenta para aumentar el tiempo de permanencia de los documentos, debido a que se evidenció que muchas entidades públicas descartaron o eliminaron sin ninguna valoración previa a sus archivos; y en otros casos los documentos no fueron ni valorados ni eliminados, sino que se convirtieron en repositorios de documentos acumulados de forma indiscriminada y sin condiciones de conservación, que décadas posteriores se convertirían en el gran problema archivístico para las administraciones municipales del país.

Siguiendo con el *proceso de archivo* el autor propuso otras dos fases que eran la radicación y la clasificación en el Archivo General Central. La

radicación consistía en poner números consecutivos a los documentos que eran recibidos en las transferencias, estos debían ser puestos en la parte superior derecha pero además, aconsejó que para ponerlos se hiciera con maquina numeradora, lo que iría en detrimento de la conservación documental, por cuanto la tinta que usara le causaría a largo plazo deterioro químico al papel, por tanto si eran documentos valorados como históricos su conservación física estaría siendo limitada.

La fase de clasificación, se vuelve confusa, por cuanto daba pie a distintas interpretaciones que ponían en riesgo la integridad de la unidad documental. En este aparte cabe preguntarse, si el autor tenía el conocimiento de la organización jerárquica dentro de un archivo, es decir, fondo, sección, series y unidades documentales. Pues en el cuadernillo, no hizo uso de este tipo de conceptos técnicos, que habían sido establecidos desde la archivística internacional, y además en la clasificación el autor pretendió que el Archivo Central reagrupara la información es decir no se respetaría la procedencia y que contradecía lo dispuesto en el aparte de la ordenación y clasificación debido a que las dependencias deberían enviar sus documentos inventariados y definiendo su utilidad³⁴.

En esta misma fase determinó que se debía “separar y agrupar los documentos, teniendo como patrón básico el código asignado a cada uno de ellos”³⁵. Propuso separar los documentos por años, agrupándolos por la clase de documento y “reclasificándolos internamente por dependencia remitente”. Alfaro desconoció los principios de procedencia y de orden natural de los expedientes documentales que fueron transferidos al Archivo General Central al proponer “separar” y “agrupar” estas unidades documentales simples o compuestas a partir de la temática documental o de acuerdo con el número consecutivo que le fuera asignado. Sin embargo, se reconoce que respetó el origen de la oficina productora que remitía la documentación al Archivo en el momento de la ordenación en la estantería.

Después de haber pasado la documentación por este proceso de archivo, se daría lugar a su conservación en el Archivo General, “El objetivo de este procedimiento es darle un sitio específico a un grupo de documentos por su año y clase, o por su año y numero de radicación. En el distinguimos dos partes: la ubicación y el mantenimiento de los documentos”³⁶.

34 José Ramón CRUZ MUNDET, *La gestión de los documentos... cit.*, p. 198.

35 Humberto ALFARO RINCÓN, *Cuaderno ESAP No.7... cit.*, p. 11.

36 *Ibid.*, pp. 12 y 13.

En la ubicación el autor propuso que los documentos se conservaran en fólderes AZ, lo que significaba que aún en la archivística no se había establecido que conservar era también evitar actividades que fueran en detrimento de los documentos como lo era perforarlos para ser incluidos en unos ganchos legajadores metálicos que podían ocasionarles más deterioro porque se rasgarían y se oxidarían. Por último, según la cartilla estas unidades deberían ser organizadas en las estanterías del Archivo según el año y la dependencia.

El mantenimiento de los documentos que se ubicarían en el Archivo, consistió en establecer un programa de limpieza y aseo. También recomendó que se evitara la acción directa del sol y del agua sobre los documentos, pero no estableció el método para evitarla. En caso de incendio deberían estar dispuestos los extintores en sitios fácilmente accesibles. Para garantizar la conservación de los documentos el autor del cuadernillo omitió los requerimientos técnicos tanto en infraestructura del local, como de los instrumentos y utensilios necesarios que mantuvieran bajo las especificaciones reglamentarias que permitiera almacenar documentos en soporte de papel y otro tipo de soportes, teniendo en cuenta que este cuadernillo, se dirigía a todas las administraciones municipales del país en donde la inmensa variedad de pisos térmicos en su territorio, no son benéficos para la conservación de los archivos³⁷.

De acuerdo con la Cartilla, los documentos en el Archivo deberían prestar un servicio de consulta denominado como la salida de documentos que se podía dar para consulta interna dentro del Archivo o consulta externa en las dependencias, estas dos situaciones tenían instrumentos de control de los documentos. Los documentos también salían del archivo cuando era considerado que habían perdido su vida útil, siendo enviados a incineración. Es importante detenerse en el procedimiento de la incineración porque solo debían incinerarse los documentos que no tenían un valor histórico³⁸. Se identificó en esta parte que el autor era consciente que no se podían incinerar indiscriminadamente los documentos, y en este sentido, propuso un procedimiento específico que dejaba constancia de que los documentos incinerados habían perdido sus valores primarios y que los expedientes documentales que se conservaban eran aquellos que adquirirían los valores secundarios por tanto conformarían el archivo histórico del municipio.

Alfaro en la tercera parte del cuadernillo, estableció el manejo de la correspondencia municipal cuyo objetivo “es controlar y coordinar el proceso

37 José Ramón CRUZ MUNDET, *Manual de Archivística... cit.*, pp. 343 y ss.

38 Humberto ALFARO RINCÓN, *Cuaderno ESAP No.7... cit.*, p. 14.

informativo, para impedir la acumulación de documentos e inseguridad en el manejo de los mismos”³⁹. Los elementos más importantes que identificó para el funcionamiento de la correspondencia son: una dependencia que cuenta con personal, funciones y procedimientos. Condiciones locativas adecuadas, y unos documentos que entran y salen de la entidad.

Siguiendo a Cruz Mundet se observa que las funciones que le asigna el autor en su cuadernillo a la unidad de correspondencia son válidas en cuanto les permitió a los documentos que ingresaban desde el exterior “identificarlos... encaminarlos al punto de la organización competente y garantizar al remitente su recepción y poder satisfacer los derechos que pueden derivarse de ese acto”⁴⁰.

El proceso de correspondencia constó de las siguientes etapas: la centralización, la radicación, la distribución y la entrega. La primera de las etapas consistió en la concentración de la dirección, coordinación y control de correspondencia. En la radicación se le asignaba a los documentos que llegaban un número consecutivo en una relación del flujo diario. La distribución de la correspondencia consistía en la entrega de los documentos por el grupo de correspondencia. Resulta interesante que Alfaro, propusiera que la correspondencia estuviera concentrada en una sola unidad que diera trámite a los documentos que entraran y salieran de la administración municipal.

En esta parte el autor aclaró que se debía contar con un casillero clasificado alfabéticamente por dependencia, para distribuir la correspondencia enviada y recibida. Además se debía contar en el casillero con dos casillas adicionales para la correspondencia enviada o recibida en la ciudad y para el correo. Como formatos de correspondencia estableció el libro de radicación de correspondencia y el control de correspondencia despachada.

Es evidente que el autor definió como función primordial que la oficina de correspondencia debía controlar todos los documentos que salían y entraban del municipio y por esto debía estar centralizada en un solo espacio para garantizar la entrega oportuna y evitar que se perdieran los documentos. Sin embargo, no es claro que la unidad de correspondencia fuera tomada como el lugar en el que se iniciaba la gestión del documento una vez era radicado con la finalidad de que surtiera un proceso.

En resumen, se puede establecer que Colombia participó de la propuesta metodológica para la organización y conservación de archivos no solo his-

39 *Ibid.*, p. 19.

40 José Ramón CRUZ MUNDET, *La gestión de documentos en las organizaciones... cit.*, p. 139.

tóricos sino de la administración. A lo que el gobierno colombiano después de 1961, hizo esfuerzos por normalizar y tecnificar la función archivística del país a través de la ESAP. Un momento decisivo, fue después de 1986 cuando las administraciones municipales fortalecieron su aparato burocrático. Sin embargo, atendiendo a la propuesta técnica para los archivos municipales que publicó la ESAP terminó demostrando los vacíos conceptuales y metodológicos existentes en la archivística colombiana para la gestión documental. Aunque demostró la incursión de los archivos públicos colombianos en la teoría archivística internacional.

4.- Conclusiones

La teoría archivística internacional se completó cuando se estableció el concepto de ciclo vital del documento. Los archivos dejaron de ser tenidos en cuenta solo en lo que se reconocía como los Archivos Históricos de las naciones, sino que ahora se incorporaba desde la creación de un documento en una oficina del aparato estatal. En este sentido, los archivos de las administraciones ingresaron a ser estudiados para establecer las pautas metodológicas en las que debían intervenir durante toda su existencia y así lograr determinar si este era histórico o no. Si bien se puede pensar en una solución pragmática a un problema de producción documental sin precedentes por las burocracias estatales, este contribuyó a establecer un análisis cuidadoso y detallado de las tipologías documentales, así como al hecho mismo de redefinir funciones, procesos y procedimientos de las entidades públicas estatales.

Ante el llamado por parte del gobierno de los Estados Unidos a estrechar los lazos de cooperación entre los países americanos debido a la cercana influencia que estaba ejerciendo la Unión Soviética en Cuba, las elites gubernamentales latinoamericanas acudieron al llamado, no solo por solidaridad política sino además porque estaban convencidas de que se requerían empréstitos extranjeros para el desarrollo de sus naciones. Uno de los programas que se diseñaron fue alrededor de normatividad archivística buscando descongestionar las instituciones del Estado y para contribuir a la dinamización de los trámites administrativos gubernamentales. Por tanto, naciones como Colombia se sumaron a la iniciativa de organizar sus archivos conforme lo dictaminaba la teoría propuesta por Occidente.

El gobierno colombiano asumió lo acordado en la Reunión Interamericana de Archivos, buscó normalizar y tecnificar la función archivística del país. Un buen ejemplo de esto, fue cuando en el marco del fortalecimiento

de las administraciones municipales que pretendió descongestionar y descentralizar la administración del país, se publicó el Cuadernillo de la ESAP, previniendo a los municipios en la teoría y metodología que deberían incorporar en el ciclo de vida del documento de archivo. Sin embargo, en el análisis del cuadernillo se evidenciaron algunas contradicciones teóricas y vacíos conceptuales y metodológicos, como se demostró anteriormente. Aunque haciendo justicia a la publicación, si las alcaldías municipales del país hubieran atendido e implementado esta forma de conservación y organización del archivo, muy seguramente, los acervos documentales que se hubieran conservado hubieran sido otros, y no como en muchos casos se ha conocido que, ante el desconocimiento archivístico, los funcionarios públicos procedieron a realizar eliminaciones y desapariciones de los documentos de archivo, provocando un vacío en la historia de la administración pública nacional.

Sin embargo, se abre la posibilidad para otras investigaciones indagar porqué si hubo este tipo de documentos técnicos, los archivos de la administración pública colombiana continuaron en la inoperancia e ineficacia, tanto que muchos acervos documentales que deberían servir a las historias de las instituciones gubernamentales se han perdido por haber ignorado el corpus teórico archivístico propuesto en los manuales.

5.- Fuentes

Alcaldía Mayor de Bogotá D.E., Decreto 772 de 10 de mayo de 1977. Por el cual se adopta el Manual de Funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. Disponible en: <<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9327>> [fecha de consulta 04/01/2018].

ALFARO RINCÓN, Humberto, *Cuaderno ESAP No. 7. El Archivo y la Correspondencia en la Administración Municipal*, ESAP – publicaciones, Bogotá, Reimpresión 1988.

Archivo Central de la Contraloría de Bogotá. Caja 1, Carpeta 2, 3.29.29, f. 4 a 8.

RIVERA SERNA, Raúl, “Resoluciones finales de la Primera Reunión Interamericana sobre Archivos”, en *Boletín de la Biblioteca Nacional*, Lima, n° 24, cuarto trimestre, 1962.

6.- Bibliografía

- CABALLERO ARGÁEZ, Carlos, “La impronta de Carlos Lleras Restrepo en la economía colombiana de los sesenta del siglo XX”, en *Revista de Estudios Sociales*, Bogotá, No.33, pp. 91-102.
- CARRERA STAMPA, Manuel, “Examen de Archivos. México en la Primera Reunión Interamericana sobre Archivos”, en *Historia Mexicana*, México, vol. 12, n° 1, julio-septiembre, 1962, pp. 154-160.
- CRUZ MUNDET, José Ramón, *La gestión de documentos en las organizaciones*, Pirámide, Madrid, 2006.
- CRUZ MUNDET, José Ramón, *Manual de Archivística*, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 2001.
- LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim, *Gestión de documentos. Definición y análisis de los modelos*, Gobierno Vasco. País Vasco, 1993.
- MARÍN AGUDELO, Sebastián Alejandro, “Evolución, tendencias y perspectivas investigativas en archivos: consideraciones sobre la configuración científica de la archivística”, en *Revista Interamericana de Bibliotecología*, Medellín, vol. 33, no. 2, julio – diciembre, 2010.
- MEJÍA PAVONY, Germán Rodrigo, “La ciudad municipio, el régimen político administrativo de Bogotá en el Siglo XX”, en *Revista Memoria y Sociedad*, Bogotá, Vol. 6, No. 12, agosto, 2002.
- VIVAS MORENO, Agustín, “El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica”, en *Revista Ciencia da Informacao*, Brasilia, Vol.33, No.3. septiembre-diciembre, 2004.
- YOUNES MORENO, Diego, *La ESAP y el desarrollo institucional colombiano. 40 años*, ESAP-publicaciones, Bogotá, 1998.