

Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte II)¹

Joaquim Llansó Sanjuan*

RESUMEN

El artículo, presentado como ponencia en el Seminario Pre-Congreso del XIV Congreso Internacional de Archivos (Sevilla, 2000), analiza la posible integración de las nociones de sistema archivístico y de gestión de documentos en el ámbito doctrinal iberoamericano. Para ello comienza definiendo sistema archivístico –inclusive la incidencia de la Teoría General de Sistemas–, la evolución de su implantación en los países iberoamericanos y del Caribe y sus características más sobresalientes. Prosigue el trabajo analizando el concepto de gestión de documentos, su origen en Norteamérica, sus principios y rasgos más destacados, su impacto en los organismos archivísticos internacionales (UNESCO, Consejo Internacional de Archivos), los modelos internacionales existentes (estableciendo una tipología entre modelos originarios, modelos de segunda generación, modelos por asimilación y modelos en construcción, frente a las características de los modelos institucionales) y la aproximación conceptual en los países iberoamericanos. Como conclusión, el autor propone, más que la búsqueda metodológica de un modelo específico de gestión de documentos para el área iberoamericana, la aproximación entre ambos conceptos a través de una reflexión sobre la

noción de «política de tratamiento de documentos» –concretamente su elemento «programa»–, definida por Carol Couture y Jean-Yves Rousseau (en su obra *Les Archives au XXe siècle*, publicada en Montreal en 1982), y que ayude a ampliar la visión tradicional del ciclo de vida de los documentos por tipos de archivos (de gestión, intermedio e histórico) a una contemplación en fases (activa, semiactiva e inactiva).

A pesar del tiempo transcurrido desde su redacción, el artículo mantiene su más rabiosa actualidad, ya que con la aparición en el año 2001 de las normas ISO 15489-1 y 2, sobre gestión de documentos, y otra normativa relacionada, llamadas a establecer una pauta común en el desarrollo de los sistemas archivísticos a escala internacional, este trabajo aporta los elementos imprescindibles para una reflexión previa a su interpretación en los diferentes contextos nacionales, a todas luces necesaria, a considerar anteriormente a la aplicación de las normas.

Palabras clave: gestión de documentos, sistema archivístico, modelos de gestión de documentos, Iberoamérica.

¹ Este artículo fue presentado como ponencia en el Seminario Pre-Congreso del XIV Congreso Internacional de Archivos (Sevilla, 2000), bajo el título de «Sistemas de archivos y gestión de documentos». Desde la celebración del Congreso a esta parte ha surgido en el ámbito internacional la norma ISO 15489, que está llamada a establecer una pauta común en el desarrollo de los sistemas archivísticos. Quedará por ver cómo las distintas tradiciones archivísticas interpretan la norma. A fecha de hoy, víspera de cambios de trascendencia, la ponencia mantiene su actualidad: la adaptación que los diferentes sistemas nacionales hagan en cada caso, de acuerdo con las directrices de la norma ISO, muy probablemente partirán de su sustrato y evolución originarios.

* Director del Archivo General de la Universidad Pública de Navarra, Licenciado con Grado en Historia, Magister en Archivística, Profesor del Máster de Archivística de la Universidad Carlos III de Madrid y de la Maestría en Archivos de la Universidad Internacional de Andalucía, Miembro del Grupo de expertos en gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Cultura de España, CARMEN (Control Archivístico de la Memoria Electrónica), Presidente de la Comisión de Archivos y Bibliotecas del Consejo Navarro de Cultura (Gobierno de Navarra)

Correo electrónico: joaquim.llanso@unavarra.es

Fecha de recepción: diciembre 5 de 2005.

Fecha de aprobación: febrero 3 de 2006.

ARCHIVAL SYSTEMS AND RECORD MANAGEMENT MODELS IN AN INTERNATIONAL CONTEXT (PART II)

ABSTRACT

This article, originally presented in the Pre-Congress Seminar of the 14th International Congress of Archives (Seville, 2000), analyses the feasible integration between the notions of archival system and records management into the Latin American doctrinal field. Therefore, the article begins by defining the concept of archival system –including the impact of the General Theory of Systems–, the evolution of its implementation in Latin American countries and in the Caribbean and its most outstanding characteristics. The work continues by analyzing the concept of records management, its beginnings in North America, its principles and most important features, its impact on international archival institutions (UNESCO, International Council on Archives), on the existing international models (establishing a typology among original models, second-generation models, models by assimilation and models in construction, in front of the features of institutional models) and on the conceptual approximation in Latin America countries. In conclusion, the author proposes an

approximation between the two concepts through a reflection on the notion of «records management policy» –precisely its «program» element– defined by Carol Couture and Jean Yves Rousseau (in *Les Archives au XXe Siècle*, published in Montreal in 1982), which helps to enlarge the traditional view of the life cycle of records from types of archives (current, intermediate and historical) up to a consideration in phases (active, semi-active and inactive).

Despite the time since it was first written, this article maintains its permanent actuality, with the publication in 2001 of norms ISO 15489-1 and 2, about records management –and related normative development– to unify the practice and development of records management and archival systems in the world; this work offers indispensable elements for a reflection previous to its interpretation in the different national contexts, evidently necessary, to consider before the application of these international norms.

Key Words: records management, archival systems, records management models, Latin America.

LOS MODELOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS COMO «RECORDS MANAGEMENT»

La definición del término gestión de documentos que proporciona el Consejo Internacional de Archivos, contenida en el *Dictionnary of archival terminology* (1984), da idea de la posición de liderazgo que detentan los Estados Unidos en esta práctica. Define el «records management», y por tanto «gestión de documentos», como «el área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos». También define claramente al profesional que se ocupa del records management. La definición que hace en lengua francesa, así como las meras traducciones del término a otras lenguas, pone de relieve la dificultad en traducir el concepto: aquélla únicamente encuentra paralelismo en el término «gestion des documents» utilizado en Quebec, y su profesional, el «gestionnaire de documents». Consecuentemente, hablar de gestión de documentos, en sentido estricto, es hacerlo partiendo de la referencia que constituye el modelo norteamericano: los organismos internacionales –UNESCO, Consejo Internacional de Archivos–, mediante las publicaciones que abordan esta cuestión han contribuido a generalizar el concepto «gestión de documentos» como traducción literal del inglés y a divulgar el modelo norteamericano².

Sin embargo, las operaciones archivísticas que se llevan a cabo en otros países a lo largo del período comprendido entre la creación de documentos y su eliminación o transferencia a un archivo histórico se incluyen en la denominación genérica de «ges-

tión de documentos», pese a que no coinciden en todos sus extremos con la definición del concepto y de la práctica que se lleva a cabo en los países norteamericanos. Todas ellas constituyen valiosas aportaciones que contribuyen a enriquecer el concepto y, como realidades que son, merecen ser tenidas en cuenta. Sea como sea, el modelo norteamericano se erige en el modelo situado en la vanguardia y hace progresar esta disciplina.

La diversidad existente a nivel internacional llevó a James Rhoads en 1983 y 1989 a formular 4 niveles de implantación de la gestión de documentos:

1. Nivel mínimo: aquellos países que cuentan con instrumentos tales como calendarios de conservación o tablas de evaluación documental, gestionan sus documentos siguiendo las previsiones inscritas en dichos cuadros y transfieren los documentos con valor permanente a los Archivos Nacionales.
2. Nivel mínimo incrementado: aquellos países que incorporan a los elementos del nivel mínimo la existencia de uno o más depósitos intermedios.
3. Nivel intermedio: aquellos países que incluyen al anterior otros subprogramas básicos, como el diseño y gestión de formularios, gestión de la correspondencia e informes, desarrollo de sistemas de archivo y recuperación de documentos, gestión de documentos activos, programa de documentos esenciales y planificación ante posibles desastres.
4. Nivel óptimo: aquellos países que suman a los niveles anteriores la gestión de directrices, correo, telecomunicaciones y máquinas reproductoras de documentos; sistemas de ges-

² Para mayor información consulte: Llànsó, J. *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*: Bergara: Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, 1993.

tión de la información y utilización de tratamiento de textos en la generación de correspondencia, informes y directrices, y en la cumplimentación de formularios; utilizan sistemas de análisis, automatización y tecnología reprográfica en múltiples aplicaciones.

En los países de tradición anglosajona el *records management* –término del que deriva, en su traducción al español, «gestión de documentos»– constituye una profesión distinta a la de archivero, con un entrenamiento y una formación específicos, con asociaciones profesionales independientes y un proceso de certificación propio. El debate entre archiveros y gestores de documentos por el control del ciclo de vida de los documentos, observable en la bibliografía de esos países en los años 80 y comienzos de los 90, parece haber languidecido, fundamentalmente por el vuelco sufrido por la teoría archivística debido a la incorporación masiva de las nuevas tecnologías en el actuar de la Administración y, consecuentemente, a la manera en que son creados, conservados y preparados para su difusión los nuevos documentos. Queda para la historia el debate sobre si la gestión de documentos activos constituye el primer estadio en la función archivística, o bien si ésta –en su objetivo último de asegurar la preservación de los documentos de valor permanente– es únicamente la etapa final en un programa integrado de gestión de documentos³.

La clave en la definición del concepto gestión de documentos reside en la noción de ciclo de vida de

los documentos, denominado en su origen teoría de las tres edades⁴, que se corresponden con los documentos activos, semiactivos e inactivos. El objetivo de su formulación es garantizar la presencia del archivero y de los métodos que aplica, para que la documentación reciba el tratamiento adecuado en cada una de las edades.

James B. Rhoads⁵ (1983) distingue cuatro fases en el ciclo de vida de los documentos: fase de creación, fase de la utilización y mantenimiento, fase de disposición y fase de gestión de los documentos de valor permanente.

1. Creación de los documentos: incluye el diseño y la gestión de formularios, la preparación y la gestión de correspondencia, informes y directrices, el desarrollo de sistemas de gestión de información y las aplicaciones de moderna tecnología a estos procesos.
2. Mantenimiento y uso de los documentos: incluye el desarrollo de sistemas de archivo y recuperación, gestión de archivos de oficina, gestión de correo y telecomunicaciones, selección y gestión de máquinas copadoras de oficina, desarrollo y mantenimiento de programas de documentos esenciales y de planificación contra desastres, operación de depósitos intermedios y aplicación de sistemas de análisis, automatización y reprografía a estos procesos⁶.
3. Disposición de los documentos: incluye la identificación y descripción de las series, desarrollo

3 La UNESCO, a través de los estudios de Michael Cook y James B. Rhoads, había defendido la necesidad de definir una norma universal para la formación de archiveros y «administradores de archivos vivos», y pedía asimismo una orientación común y una formación similar para ambos sectores. Michael Cook: «una norma internacional para la formación de archiveros y encargados de registros». *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP*. - París: Programa General de Información y UNISIST. UNESCO, 1985, p. 131-140 (PGI-85-WS/32). James B. Rhoads: *The role of archives and records management in national information systems: a RAMP study*. - París: General Information Programme and UNISIST. UNESCO, 1989 (PGI-89/WS/6).

4 Dejamos para la historia de los archivos desentrañar si fue Brooks, Posner, Schellenberg, Pérotin o Wyffels el padre de la teoría.

5 Pese a que han sido varios los autores (Ira A. Penn, Anne Morddel, Gail Pennix y Kelvin Smith en 1989, Jay Atherton en 1986, Joan Van Albada en 1991, Mary F. Robek, Gerald F. Brown y David O. Stephens en 1995, entre otros) que han abordado desde una perspectiva metodológica la categorización por fases del ciclo de vida de los documentos, sigue predominando en el contexto internacional la formulada por James B. Rhoads: *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP*. París: Programa General de Información y UNISIST. UNESCO, 1983 (PGI-83/WS/21).

6 El 85% de los documentos archivados nunca son descritos. Del 15% que son utilizados, el 95% tiene una antigüedad inferior a 3 años. Sólo un 6% de los documentos entran dentro de la categoría de documentos esenciales. Ann Balough: «Records classification: Part I». *The Records & Retrieval Report 8 5* (1992): 12-13.

de cuadros de retención y disposición de documentos, selección y disposición de documentos, y transferencia de documentos con valor permanente a los archivos.

Queda excluida del objeto de la gestión de documentos la fase de gestión de los documentos de valor permanente, que incluiría el diseño y equipamiento de los depósitos de archivo, métodos y procedimientos para restauración y conservación de documentos, organización y descripción de los contenidos de los depósitos, desarrollo de políticas de acceso, procedimientos del servicio de referencia y difusión de los archivos e información sobre los mismos.

LOS PRINCIPIOS: ECONOMÍA Y EFICACIA

José María Jardim diferenciaba a finales de los 80 dos posiciones enfrentadas en el concepto de gestión de documentos. Por un lado, el sector representado por el norteamericano Lawrence Burnet, para quien la gestión de documentos es una operación archivística, entendida como «el proceso de reducir selectivamente a proporciones manipulables la masa de documentos característica de la Administración moderna, con vistas a conservar permanentemente aquellos que tienen un valor cultural futuro sin menospreciar la integridad sustantiva de la masa documental para efectos de investigación». Por otro, existe la corriente que concibe la gestión de documentos como la aplicación de la administración científica con fines de eficiencia y economía, siendo considerados los beneficios para los futuros investigadores meros subproductos. La legislación norteamericana se sitúa entre ambos ex-

tremos: la gestión de documentos cubre la totalidad del ciclo de vida del documento, en sus edades corriente e intermedia.

James B. Rhoads⁷ identifica las ventajas de un buen programa de gestión de documentos: 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 del conjunto del proceso de creación de los documentos –control sobre el diseño, la generación y la distribución de formularios, informes, normativa y correspondencia–, en el diseño de los sistemas de archivo y recuperación, gestión de los documentos activos y gestión de las máquinas copiadoras; c) efectividad en la planificación de actividades del gobierno; y d) uso juicioso y responsable de la automatización y la reprografía. Charles M. Dollar destaca el énfasis que la gestión de documentos tradicional da a los beneficios económicos que resultan de hacer frente a la duplicación innecesaria de los documentos, del uso de formularios normalizados, de la disposición rápida de los documentos de valor temporal, y del bajo coste de almacenamiento de la documentación valiosa a largo plazo⁸.

Los elementos eficacia y eficiencia son resaltados habitualmente como otros factores esenciales, relacionados con la productividad (fundamentalmente mediante la definición de ratios como información disponible, número de respuestas y tiempo empleado) y la calidad de las organizaciones (fundamentalmente inspiradas en las normas ISO 9000)⁹. Tampoco faltan las voces de aquellos que quieren in-

⁷ Véase: Rhoads (1989).

⁸ Para mayor información consulte: Dollar, Ch. *Electronic records management and archives in international organizations: a RAMP study with guidelines*. Paris: PGI et UNISIST. UNESCO, 1986 (PGI-86/WS/12).

⁹ A modo de ejemplo: Fraser J. Boyd: «People and productivity in records management». *Arma Records Management Quarterly* 25 2 (1991): 28-33. Brumm, E. *Managing records for ISO 9000 compliance*. Milwaukee: ASQC Quality Pres., 1995. Son recurrentes en la bibliografía las referencias a la eficacia y economía.

cluir en la gestión de documentos la explotación de las fuentes de información con finalidades culturales o de investigación, contra el predominio de la eficacia y la economía dentro de la Administración¹⁰. Las nuevas tecnologías han contribuido notablemente en la consecución de esos objetivos.

Por su parte, la UNESCO, fiel a su posición conciliadora, mediante el Programa para la Gestión de Documentos y Archivos (RAMP), definía en 1979 gestión de documentos como el «dominio de la gestión administrativa general con vistas a asegurar la economía y la eficacia de las operaciones desde la creación, mantenimiento y utilización, hasta la afectación final de los documentos». Economía y eficacia aplicadas al ciclo de vida, porque «la noción de gestión de documentos abraza todo el ciclo de utilización de los documentos, desde su creación o recepción hasta el momento en que los documentos no son necesarios en la conducción de los asuntos corrientes de una organización o institución. La afectación final dada al documento depende de la evaluación que se haga de su valor y de su utilidad potencial, y puede tomar la forma de una transferencia a un depósito intermedio para su almacenamiento temporal, de su transferencia directa a un servicio de archivos, de una donación a un depósito habilitado, de reproducción antes de su destrucción o, por último, de destrucción pura y simple».

LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES ANTE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Dos instituciones de carácter internacional han contribuido a que profesionales y organismos afronten decididamente los nuevos problemas que conlleva la gestión de documentos: la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y el Consejo Internacional de

Archivos (CIA). Es muy probable que, a través de la determinación que han mostrado a lo largo de las últimas décadas, mediante sus publicaciones y actividades, la gestión de documentos sea una práctica universalmente aceptada. La única crítica, si ésta pudiera existir, iría dirigida a la potenciación excesiva del modelo norteamericano en perjuicio de otras prácticas existentes igualmente interesantes.

EL PROGRAMA RAMP DE LA UNESCO

La UNESCO ha sido consciente del problema de hacer frente al volumen creciente de los documentos, y ha establecido dos objetivos de conjunto: favorecer la concienciación y la comprensión del valor y la utilidad de los documentos como fuente de información de base, y ayudar a los países a organizar y desarrollar los sistemas y servicios de gestión de documentos y archivos. Otros objetivos secundarios han sido definidos: promoción de la formulación de políticas y planes de información; promoción de la difusión de métodos, reglas y normas para el tratamiento de la información; desarrollo de infraestructuras de la información y de sistemas de información especializados; promoción de la formación práctica y teórica de los profesionales y usuarios de la información.

El establecimiento del Programa para la Gestión de Documentos y Archivos (RAMP: Records and Archives Management Programme) por parte de la UNESCO obedeció a una voluntad de que los servicios de archivo fuesen un instrumento para la eficacia administrativa. El Programa General de Información (PGI) recibió el encargo de insistir en el establecimiento y desarrollo de lo que había surgido en muchos estados miembros como sistemas y servicios de gestión de documentos.

¹⁰ Cook, M. *Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y la administración de archivos modernos: un estudio del RAMP*. París: Programa General de Información y UNISIST. UNESCO, 1982 (PGI-82/WS/16).

El PGI creó en 1979 un programa para el fomento del desarrollo de sistemas y servicios de gestión de archivos y de documentos, el RAMP. Existía conciencia de enfocar el desarrollo de los archivos con un criterio dinámico y orientado hacia el usuario, y apresurar a los Gobiernos para facilitar el acceso a la información contenida en sus documentos y en sus archivos, de manera que fuesen útiles a la planificación y el desarrollo social y económico.

Prevaleció la insistencia en el valor administrativo de los archivos sobre su valor cultural, concentrándose en los sistemas y servicios de gestión de documentos como complemento a los programas tradicionales de archivo. El Programa alienta: la coordinación y concentración de proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo de la gestión de documentos y archivos; el interés por reuniones regionales para la formulación de planes nacionales de gestión de documentos y archivos; el establecimiento de directrices, normas y reglamentos; de manera especial, la creación de sistemas y servicios modernos de gestión de documentos. Estas inquietudes se hallan asimismo reflejadas en sus publicaciones.

ACTIVIDADES DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS

El Consejo Internacional de Archivos (CIA) aborda la cuestión de la gestión de documentos mediante distintos elementos. El año 1977 creó un comité mixto sobre los problemas de la gestión de documentos, establecido con la ayuda de la International Records Management Foundation. A través de las Conferencias Internacionales de la Mesa Redonda de Archivos, que tratan concretamente aspectos profesionales del trabajo archivístico, el principal área de estudio ha sido el de la gestión de documentos,

incluyendo el almacenamiento inmediato –depósitos intermedios– y la evaluación documental (observable ya a partir de los años 50).

El tema ha sido también objeto de simposios y seminarios, generalmente por regiones, frecuentemente ideados y promovidos por la UNESCO.

La gestión de documentos ha sido difundida además mediante publicaciones de los Comités Técnicos del Consejo, como es el caso del Boletín del Comité de Archivos Administrativos (iniciado el año 1978).

LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Los requisitos previos a la puesta en marcha de una sana política de gestión de documentos guardan una curiosa similitud con lo que previamente hemos definido como elementos de un sistema archivístico: a) un programa estructurado que abarque, además de la descripción del estado de la situación, la misión, los objetivos y la estructura general del programa proyectado, los recursos –financieros, materiales y humanos– y un plazo global de realización; b) el apoyo de las autoridades y una base legislativa que regule la gestión de los documentos activos, semiactivos e inactivos; c) la creación de un organismo central con autoridad reconocida y bien establecida a nivel jerárquico; y d) elaboración de programas sectoriales y directrices específicos, pese a la existencia de un programa global.

Un programa completo de gestión de documentos, incluye una serie de elementos constitutivos y de apoyo¹¹. Entre los constitutivos figuran: 1) normas para la creación, difusión y recepción de los documentos; 2) tratamiento de los documentos activos

¹¹ Para mayor información consulte: Couture, C. y Rousseau, J. *Les archives au XX^e siècle*. Montréal: Université de Montréal, 1982. El programa hay que situarlo en un contexto más amplio, el de «política de tratamiento de los documentos», que incluye además legislación y reglamentación y estructura (recursos humanos, físicos y financieros).

(normas de clasificación, recuperación y conservación en los espacios administrativos); 3) tratamiento de los documentos semiactivos (normas de transferencia y conservación centralizada y rentable de los documentos); 4) tratamiento de los documentos inactivos (normas que regulen la adquisición, conservación, tratamiento, utilización y valorización de los documentos con valor secundario o científico); 5) tratamiento de los documentos esenciales (normas para el tratamiento particular de ciertos documentos que, si se perdieran o alteraran, ocasionarían serias dificultades a una organización). Por su parte, los elementos de apoyo están representados por el inventario de documentos y el calendario de conservación.

El programa encuentra su plasmación en un Manual, instrumento resultante de la definición del programa. El manual incluye tanto elementos troncales como subsidiarios o periféricos (Doyle y Frenière, 1985). Entre los denominados «troncales» figuran: a) cuadro de clasificación, b) calendario de conservación o tabla de evaluación documental, c) gestión de los depósitos centralizados de documentos semiactivos, d) transferencia y selección de los documentos inactivos destinados a ser conservados, e) eliminación de documentos inactivos sin valor histórico. Principios directores y enunciados de procedimientos relativos a: manera de recuperar y reciclar el papel; método de destrucción de los documentos confidenciales. Otros elementos subsidiarios o «periféricos» serían: a) seguridad de la información (protección de los documentos esenciales y la protección de las informaciones personales y de los documentos confidenciales), b) gestión de formularios, de informes y de correspondencia y correo, así como el reciclaje de los diferentes soportes de información, c) gestión de documentos sobre

microimágenes y la gestión de los documentos electrónicos.

Cada uno de los elementos del programa cuenta con unos principios, prácticas, métodos y técnicas propias, así como con un número de útiles tecnológicos que dan más eficiencia, efectividad y economía. La gestión de documentos debe poner en relación todos los elementos y explicar las relaciones a todas las personas y a todos los niveles dentro de la organización.

LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Por su parte, existe una serie de elementos que integran el proceso de planificación¹²: a) establecimiento de objetivos; b) presupuesto anual; c) programa anual; d) valoración del coste probable de las actividades del programa; e) establecimiento del programa en fases sobre un período de tiempo largo, para evaluar el progreso mediante indicadores de calidad; f) contar con un plan estratégico completo para un determinado número de años.

La planificación es más importante cuando existe incertidumbre sobre el futuro que cuando éste es previsible, porque la incorporación de nuevas prioridades hace posible una planificación más dinámica y flexible.

Quienes trabajan en gestión de documentos deben plantearse la realización de planes estratégicos y de desarrollo para: a) conseguir efectividad en sus operaciones –un plan es necesario si existe un objetivo–; b) proporcionar flexibilidad –el gestor de documentos debe ser capaz de desviar recursos y modificar objetivos de manera ágil para hacer frente a los imponderables y a las discontinuidades–; c) ase-

12 Véase: Newton, C. *Strategic planning for records management and archives*. Winchester: Society of Archivists. Records Management Group, 1984. Chacón, V. «Funciones, objetivos y prioridades de una moderna y científica administración y legislación de archivos». *Actes du 13e Congrès international des Archives (Pékin, 2-7 septembre 1996)*. - *Archivum XLIII* (1997): 168-177.

gurar la óptima utilización de los recursos –su defecto o su exceso influyen negativamente en el servicio–.

El método para la planificación estratégica comprende los puntos siguientes: a) estudio del ambiente corporativo –objetivos y organización de la institución–; b) estudio del ambiente externo –tecnología, legislación, factores sociales y profesionales–; c) estudio de los sistemas de documentos –organización, actividades y recursos actuales y evaluación de las necesidades–; d) desarrollo del programa estratégico –objetivos y escenarios, acciones dirigidas a satisfacerlos, criterios para el éxito, recursos necesarios y resultados deseados–; e) implantación del programa –plan de desarrollo a medio y largo plazo, y plan de operaciones a corto plazo–.

LOS MODELOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, CARACTERÍSTICAS

Si bien la bibliografía sobre gestión de documentos impulsada por los organismos internacionales (UNESCO y CIA) ha contribuido a la difusión del «records management» norteamericano como modelo de gestión de documentos y, si se quiere, en menor medida, la «gestion des documents administratifs» canadiense, la plasmación de los principios en la que estos países fueron pioneros, dando lugar –como ha puesto de manifiesto Theodore Schelleberg– a la denominada «archivística moderna», no podemos pasar por alto otras realidades que, ajenas en algunos casos completamente a la idiosincrasia administrativa norteamericana y al papel que las autoridades archivísticas desarrollan en la articulación de tales programas, también aplican una determinada metodología, que les es característica –entre otras razones por tradición administrativa o archivística–, sobre la gestión de la documentación administrativa.

Es difícil determinar las características que hacen que podamos hablar de la existencia de un determinado modelo. Existe, por una parte, una jerarquía entre los modelos: por un lado, aquellos que han alcanzado tal desarrollo que han acabado por influir directamente sobre otros modelos (tal es el caso del «records management», la «gestion des documents administratifs» canadiense, el «préarchivage» francés, el «registry» inglés y la «registratura alemana –de la que deriva en último extremo el «protocollo» italiano–), a los que se podría denominar como «modelos primarios»; por otro lado, aquellos otros países que han desarrollado sus propios modelos a través de la influencia de modelos ajenos, fruto fundamentalmente de compartir tradiciones administrativas y archivísticas comunes (sería el caso de las antiguas colonias británicas o francesas), a las que se podría denominar como «modelos de segunda generación». A estos dos grupos se les podría añadir un tercero, el de los «modelos por asimilación», que sin reunir las características de los anteriores han adoptado, con mayor o menor fortuna, elementos procedentes de áreas que *a priori* pueden ser consideradas como ajenas a su propia tradición administrativa y archivística de origen (como podría ser el caso de Iberoamérica o África)¹³, en algunos casos abocados actualmente en la búsqueda de un modelo que les sea característico (como es el caso de Iberoamérica, a través del trabajo del Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, que quería hacer extensivo su modelo a las antiguas colonias portuguesas africanas).

Otra característica que podemos detectar entre los modelos, sean «modelos primarios», «modelos de segunda generación» o «modelos por asimilación», es la de estar dotados de cierta estabilidad, lo que en última instancia podemos considerar como consustancial a la noción de «modelo». En tanto los

13 No disponemos de datos suficientes para categorizar otras áreas como la Europa Oriental y el Próximo y Lejano Oriente. Salvo excepciones, entendemos leyendo entre líneas que el Consejo Internacional de Archivos tiende a considerar a esos países como «países en desarrollo» archivístico.

elementos de un programa de gestión de documentos que definan esos «modelos en construcción» no estén aposentados dentro de la práctica de la gestión administrativa y por extensión a la gestión de documentos, entendemos que no puede hablarse de un modelo como tal.

Por otro lado, las realidades próximas nos demuestran que diferentes modelos pueden coexistir dentro de un mismo país, en función del marco jurídico que rija las responsabilidades en la definición de las políticas y los programas de gestión de documentos. El caso español puede resultar en este aspecto ilustrativo: el sistema estatal de archivos constituye un «modelo en construcción» –la ausencia hasta el momento de una política en valoración, selección y expurgo de documentos¹⁴ nos parece determinante a la hora de adscribirlo dentro de esa categoría, por no llegar al «nivel mínimo» en la escala establecida por James B. Rhoads comentada anteriormente–, mientras que la Comunidad Autónoma de Cataluña, por citar sólo un ejemplo que ha tenido amplia resonancia bibliográfica, se encuadra dentro de los «modelos por asimilación», con todas sus políticas y programas operativos, después de haber vivido un proceso gradual de transformación –adaptación– del «préarchivage» a la «gestion des documents administratifs».

Otra característica es que el grado de implantación de las políticas y programas de gestión documental es diferente, en la práctica totalidad de los modelos, en los diferentes niveles en que se estructura la Administración de un país a escala central, regional (autonómica, Federal), local o institucional, si bien la singularidad del modelo nacional suele llevar la impronta de las Administraciones centrales. Decir, por ejemplo, que todas las Administraciones de los Estados Unidos tienen perfectamente defini-

das sus políticas y programas de gestión de documentos sería una afirmación totalmente errónea; sin embargo, conocen perfectamente cuál es el referente («modelo») que deben seguir –otra cosa es que tengan suficiente sensibilidad como para captar la necesidad de definir tales políticas y programas–.

También podemos definir como característica de la implantación de las políticas y programas de gestión de documentos que, en su desarrollo, puede llegarse al «modelo institucional», singular en su concepción y naturaleza del «modelo nacional», lo que explicaría el hecho de que ante circunstancias idénticas, instituciones del mismo tipo puedan dotarse de unos elementos o de otros. Las características de este «modelo institucional de gestión de documentos» encontraría su equivalente en los «sistemas institucionales de archivos» –definidos por Eduardo Núñez–, al reconocerles fondo, institución y ciclo de vida de los documentos como los elementos característicos sobre los que se aplicarán las políticas y los programas.

LOS «MODELOS PRIMARIOS» DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS. RASGOS MÁS SOBRESALIENTES

ESTADOS UNIDOS: EL «RECORDS MANAGEMENT»

- ◆ Aquí nació –reconocido oficialmente a mediados de este siglo– el concepto «gestión de documentos» (records management).
- ◆ La gestión de documentos apareció para dar solución a los problemas de inflación de documental existentes en las Administraciones públicas, especialmente en las agencias federales, como una subfunción archivística. Hubo desde un princi-

¹⁴ Quince años después de la promulgación de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español no ha iniciado todavía en España su andadura la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, lo que podríamos considerar como talón de Aquiles del sistema archivístico estatal. Sin política de valoración, selección y expurgo de documentos, que de fluidez al sistema archivístico, no existe modernización archivística ni gestión de documentos.

- pio conciencia de la importancia de reducir al mínimo el volumen de la documentación que debía conservarse por su valor histórico.
- ◆ La actuación inicial de la Administración Federal en el terreno de la gestión de documentos –la saturación de los depósitos obligó a tomar una decisión–se inscribió en una «política de Estado» previa, dirigida a la racionalización del conjunto de las prácticas administrativas.
 - ◆ Como consecuencia de esa «política de Estado», la gestión de los documentos administrativos (records) se halla, en la actualidad, totalmente integrada en el engranaje administrativo federal.
 - ◆ Fuerte incidencia del factor económico en la reducción del volumen de la documentación archivada y, posteriormente, en las fases de la gestión de la documentación –creación, mantenimiento y uso y disposición–.
 - ◆ Preeminencia del factor «rentabilidad» sobre el concepto «patrimonio cultural» como legado.
 - ◆ La práctica, consecuencia de la definición y adopción de soluciones con las que atajar los problemas característicos de la Administración moderna, ha precedido a la formulación teórica de los principios del *records management*.
 - ◆ La iniciativa de hacer frente al problema causado por la documentación en las fases de creación y mantenimiento y uso –una vez solucionado el problema de la inflación documental mediante las tablas de evaluación documental o «records schedules»– procede de las propias agencias. Los archiveros federales intervienen en estas primeras fases para garantizar la preservación de la documentación con valor permanente.
 - ◆ La dualidad de intereses entre las agencias –gestión cotidiana de los documentos– y la institución de archivos –preservación de la documentación con valor histórico– ha llevado a la coexistencia de dos profesiones: «records managers» y «archivists».
 - ◆ A pesar de que *records managers* y archiveros tienen diferentes objetivos, percepciones de los documentos y diferencias en la aplicación de técnicas de clasificación e indización, tienen en común la gestión de la información a través de todos los estadios del ciclo de vida, lo que obliga a una conciliación entre ambas profesiones –especialmente en el sector privado–.
 - ◆ Desde la aparición del concepto records management se ha hecho evidente el interés por la racionalización del proceso: temprano establecimiento de los depósitos intermedios («records centers») y de las «records schedules» en el ámbito de la Administración Federal.
 - ◆ El National Archives and Records Administration (NARA) se ha reservado, a través de la legislación, el papel de organismo responsable del control de la totalidad del ciclo de vida de los documentos en la Administración Federal.
 - ◆ Desigualdad en el tratamiento de los documentos en las Administraciones federal, estatal y local.
 - ◆ Fuera del sector público, y pese a que tanto *records managers* como archiveros aceptan la división en fases del ciclo de vida de los documentos –creación, mantenimiento y uso, disposición y administración de archivos–, se hace evidente, a través de la bibliografía, una confluencia de intereses entre ambas comunidades en

hacerse cargo del control del ciclo completo de la vida de los documentos.

- ◆ El *records management* se desarrolla con una gran energía y dinamismo en el sector privado, hasta el punto que puede identificarse como la vanguardia de esta disciplina dentro del modelo estadounidense.
- ◆ El *records management* evolucionó a comienzos de los 90 hacia la *Information Resources Management* y dirige desde finales de los 90 su atención hacia el *Knowledge Management*, nuevo concepto en el que participan otros profesionales de la información, como bibliotecarios, documentalistas y –como consecuencia del impulso de las nuevas tecnologías– informáticos y gestores de sistemas de información.
- ◆ Respaldo del Consejo Internacional de Archivos (CIA) y la UNESCO al modelo de los Estados Unidos, lo que se manifiesta en sus publicaciones, especialmente en los estudios del RAMP y en los foros profesionales auspiciados por ambas instituciones.
- ◆ Los Estados Unidos siempre han estado en la vanguardia del desarrollo de esta disciplina, constituyendo el punto de referencia obligado para el resto de países, inclusive aquellos que han desarrollado su propio modelo de gestión de documentos.
- ◆ Fuerte incidencia que han tenido las nuevas tecnologías –el microfilm y, especialmente, la informática– en el desarrollo del *records management*.
- ◆ Previsiblemente, el potencial tecnológico del país y su influencia a escala mundial llevará a una

preeminencia del modelo norteamericano de gestión de documentos sobre los modelos del resto de países, debido a que los problemas archivísticos que plantea la gestión de los soportes electrónicos únicamente pueden abordarse desde una perspectiva de unidad metodológica.

EL CANADÁ FRANCÓFONO: LA «GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS»

- ◆ Gran vitalidad a partir de los años 80, cuando empiezan a plasmarse las políticas y programas de gestión de documentos que singularizan el modelo.
- ◆ Distinto modelo al existente en la parte anglófona de Canadá –éste mucho más cercano al modelo estadounidense–, pese a que ambos países forman parte de un mismo estado y tengan una legislación federal común, incluida aquella referente a archivos.
- ◆ El concepto y la práctica de la gestión de documentos se encuentra muy bien definida a nivel legislativo y reglamentario.
- ◆ Los Archivos Nacionales ejercen las funciones de control y tutela, desde la creación de los documentos y a lo largo de todas las fases del ciclo de vida de los documentos –activa, semiactiva e inactiva–.
- ◆ Influencia del *records management* que se practica en los Estados Unidos, evidenciada por la aparición de un profesional en el interior de las Administraciones, el «gestionnaire», homónimo del *records manager* estadounidense.
- ◆ El peso del Conservador de los Archivos Nacionales de Quebec en la fase activa de la documen-

tación es cualitativamente más importante que el que tiene el Archivero de los Estados Unidos, especialmente en cuanto a dependencia jerárquica y respaldo legal y reglamentario.

- ◆ La importancia otorgada a la clasificación, al calendario de conservación y al inventario (*répertoire*) de documentos –considerados los elementos clave de todo sistema de gestión de documentos– ha originado un importante debate en el ámbito teórico entre dos corrientes archivísticas en el ámbito universitario, según se prioricen las necesidades de la Administración –preeminencia del cuadro de clasificación– o la protección de los documentos con valor histórico –preeminencia del calendario de conservación–.
- ◆ Enorme desarrollo de la política de gestión de documentos semiactivos, mediante el establecimiento de calendarios de conservación –que prácticamente abarcan la totalidad de la organización administrativa del país–, y de centros de documentos semiactivos.
- ◆ Importancia otorgada tanto en el ámbito teórico como práctico al papel de las nuevas tecnologías –especialmente la informática– en la gestión de la documentación administrativa.
- ◆ La incidencia del *préarchivage* francés en la doctrina y en la práctica de la gestión de los documentos activos y semiactivos en Quebec, del que hablan algunos autores, es más teórica que real desde los años 80. Como modelo, se halla más cercano al *records management* de los Estados Unidos, del que evidentemente ha partido para desarrollar un sistema que le es peculiar.

FRANCIA: EL «PRÉARCHIVAGE»

- ◆ Vinculación a las prácticas tradicionales de la Administración francesa, lo que ha venido limitando su capacidad de innovación.
- ◆ Inexistencia de un cuerpo de funcionarios específicamente formados responsables de la documentación en su fase activa, en el seno de las Administraciones.
- ◆ Poca incidencia de los Archivos Nacionales en la organización de los «archives courantes» de la Administración Central –mediante las «missions»–¹⁵.
- ◆ Poco desarrollo legislativo o reglamentario que regule el tratamiento de la documentación en la fase de archivo de gestión, y que apoye la actuación del archivero dentro de la Administración creadora de la documentación.
- ◆ Las Administraciones no han sido capaces de generar una estructura organizativa responsable de la gestión de los documentos activos y –hasta el año 1969, con la puesta en funcionamiento del Centro de los Archivos Contemporáneos de Fontainebleau– de los depósitos intermedios. El vacío existente se pretende llenar desde los Archivos Nacionales– mediante la institución de las *missions* en los ministerios.
- ◆ La institución de archivos disfruta de un alto prestigio a nivel de custodio de la documentación histórica, pero debe hacer frente al desconocimiento y a las reticencias existentes en el seno de los ministerios en cuanto se refiere su

15 La definición del *préarchivage* en Francia, aparecida en 1953, no fue reconocida como tal hasta 10 años más tarde, de forma no exenta de polémica. Véase: Avezon, R. «Synthèse des conclusions des réunions regionales d'archivistes français de 1963 sur le pré-archivage et l'avenir des archives». *La Gazette des Archives* 44 (1964): 5-12.

intervención sobre la documentación en las fases activa e intermedia.

- ◆ La clasificación de la documentación está legalmente preestablecida desde el siglo pasado para la documentación generada por los ministerios, departamentos, municipios y hospitales.
- ◆ La formación profesional del archivero –especialmente la *École des Chartes*– se ha dirigido, tradicionalmente, más hacia la gestión de los fondos históricos que hacia la documentación con vigencia administrativa.
- ◆ Importancia de la formación del personal en los ministerios (los «correspondants») a cargo de las *missions*, debido al vacío de profesionales expertos en gestión de documentos en el interior de las Administraciones.
- ◆ La importancia de las nuevas tecnologías se hace evidente desde el punto de vista de aplicaciones sobre documentos de archivo, y menos desde la vertiente de gestión de documentos.
- ◆ La aparición y multiplicación de los documentos informáticos han facilitado una concienciación sobre la necesidad de un cambio: el *préarchivage* tradicional no puede aplicarse sobre los nuevos soportes. Es preciso un replanteamiento, sin descartar la intervención del archivero de una manera más directa en la fase activa del ciclo de vida de los documentos.
- ◆ Progresiva importancia de las tablas de evaluación documental o «tableaux de gestion», desde la perspectiva de preservación de la documentación con valor histórico¹⁶.

- ◆ El *préarchivage* no constituye más que una parte de lo que abarca el término *records management*. Ello se manifiesta en la casi inexistente intervención de los Archivos Nacionales en la fase de creación de los documentos, y en que su actuación en el ámbito de los archivos de gestión no tiene otro fin que el de preservar la documentación con valor permanente, lo que le ha llevado a contemplar sin excesivo interés las necesidades cotidianas de la Administración.

REINO UNIDO: EL «REGISTRY»

- ◆ Constituye el modelo de tratamiento documental más extendido del mundo¹⁷.
- ◆ Comparte con la «registratur» alemana el ser el modelo más arcaico (arranca en el siglo XVI, pudiendo rastrearse su origen –en último término– hasta la antigua Roma).
- ◆ Incidencia de las tradiciones administrativas a lo largo de su desarrollo en el tiempo, con enorme peso del derecho consuetudinario.
- ◆ El acto de registrar un documento constituye evidencia legal de su autenticidad.
- ◆ Está desapareciendo la tendencia a registrar cada documento de forma individual, en el convencimiento de que el registro a nivel individual es un control excesivo, siendo suficiente aplicarlo sobre los expedientes que constituyen las series. Existe conciencia de la incapacidad del modelo en controlar eficazmente la cantidad creciente de documentos.
- ◆ Los «registries», organizados tanto centralizada como descentralizadamente, disponen de cuadros

16 El 99% de los archivos transferido cada año merecería destruirse directamente, y el 1% restante representa por sí un volumen apreciable y de una utilidad a discutir. Véase: Joly, B. «Les archives contemporaines ont-elles un avenir?». *La Gazette des Archives* 134, 135 (1986): 192.

17 Durante los siglos XVIII y XIX la British Colonial Office prescribió las prácticas de registro normalizadas para las secretarías de sus colonias en todo el Imperio Británico, incluidas las americanas, donde se mantuvieron tras su emancipación y pervivieron hasta 1912.

de clasificación de documentos poco definidos, y los documentos se clasifican generalmente antes de que sean enviados a las oficinas de actuación, separando expedientes de carpetas de asuntos. Existe el riesgo de que el registro de los documentos antes de ser enviados a los funcionarios para su tramitación ralentice el proceso de decisión. Por otra parte, los registros altamente centralizados corren el riesgo de convertir en escépticos a los usuarios: peligro de copias indiscriminadas y retenciones prolongadas en las oficinas.

- ◆ Parcelación de las responsabilidades por lo que respecta a archivos corrientes, intermedios y definitivos. La responsabilidad en los documentos depositados en los archivos de gestión corresponde a la propia Administración, que dedica un personal especializado, el «registrar».
- ◆ La responsabilidad de la gestión los documentos depositados en los archivos intermedios o «records centers» corresponde preferentemente a la propia Administración productora de los documentos. En Inglaterra, el Public Record Office ejerce un papel suplementario en caso de incapacidad de las Administraciones, que pueden recurrir a transferir sus documentos semiactivos al *Limbo* de Hayes, donde una ínfima parte de su plantilla depende directamente del Public Record Office.
- ◆ La crisis económica de mediados de los años 90 obligó a un replanteamiento de la gestión de los depósitos intermedios por parte del Public Record Office, llegando a considerarse traspasar su gestión al Ministerio de Defensa.
- ◆ El archivero no toma parte en la gestión directa de la documentación depositada en los archivos de gestión e intermedios –existe un cuerpo de funcionarios específicamente entrenados¹⁸–. Se reserva, sin embargo, el papel de control e inspección para garantizar la preservación de la documentación con valor permanente.
- ◆ El británico es el único modelo en el que, pese al alto porcentaje de eliminaciones, el archivero no controla la totalidad del proceso de selección («appraisal») y eliminación («disposal») hasta la «second review», a los 25 años de la producción de los documentos.
- ◆ El proceso y los instrumentos de eliminación de documentos están plenamente consolidados: listas de disposición, primera revisión y segunda revisión. La actuación que corresponde a la Administración y a la institución de archivos está perfectamente definida.
- ◆ En el papel de la institución de archivos prevalecen las funciones de asesoramiento y ayuda sobre las competencias de inspección y control de los archivos de gestión e intermedios, debido a la confianza que la Administración ha depositado en los *registries* para la correcta práctica administrativa.
- ◆ Importancia que se otorga en los *registries* a la codificación en la descripción y control de los documentos y expedientes (*files*). Preponderancia de la formación de expedientes sobre el tratamiento del documento individual.
- ◆ Una vez que la documentación haya llegado a los archivos para su conservación definitiva, los archiveros se reservan la aplicación de un principio para devolver el orden originario cuando éste haya sido alterado por la Administración de origen: el «registry principle».

18 Hasta 1947, momento en que se inician los programas de archivos en las Universidades de Londres y Liverpool, la existencia de archiveros y funcionarios de registro era muy limitada, hasta el punto de que algún autor ha señalado que la profesión de archivero no existía. Para mayor información: Walne, P. «La formación d'arxiviers a la Gran Bretanya». *Lligall* 5 (1992): 215.

- ◆ La irrupción del *records management* procedente de los Estados Unidos no ha supuesto una «revolución» dentro de las prácticas archivísticas en los Ministerios. Su influencia es especialmente evidente, sin embargo, en la práctica de la periodización, selección y eliminación de documentos y en la implantación de depósitos intermedios.

ALEMANIA: LA «REGISTRATUR»

- ◆ Junto con el *registry*, es el modelo más arcaico¹⁹.
- ◆ Incidencia de las tradiciones administrativas derivadas del derecho germánico, lo que ha llevado a un fuerte rechazo a la burocracia, considerada una petrificación de la vida activa. Existe, de hecho, un conflicto entre derecho romano y derecho germánico en el ámbito de la Administración.
- ◆ La gestión de los documentos en la Administración es considerada algo banal y formal, de la que apenas se ocupa. En las Administraciones apenas se reflexiona.
- ◆ Pese al papel reconocido de los archivos intermedios (*Zwischenarchiv*) para almacenamiento de documentos semiactivos y la evaluación de su valor histórico, no existe colaboración de la Administración para llevar a cabo su labor.
- ◆ En cuanto al papel de las *registraturas* en la creación, conservación y utilización de los archivos de gestión, los Archivos Nacionales tienen sólo una función consultiva sin control real.
- ◆ En cuanto a eliminaciones y transferencias, el *Bundesarchiv* se remite generalmente a la voluntad de los ministerios afectados, según sus propios criterios.
- ◆ Fuerte centralización de las *registraturas*, con un rígido sistema control de la documentación en su fase de tramitación.
- ◆ Dificultad en conseguir eficacia.
- ◆ No existen estudios científicos sobre procedimientos administrativos.
- ◆ La *registratura* no es una disciplina, sino una función: carece de teoría escrita, y se transmite a la siguiente generación como una especie de aprendizaje.
- ◆ Falta de reflexión sobre el procedimiento de *registratura*.
- ◆ Existencia de un cuadro de clasificación establecido *a priori* –base de la *registratura*, traspasado a Italia en el momento de la creación del Estado, por materias organizadas jerárquicamente en temas principales y secundarios, de estructura similar a la Clasificación Decimal Universal, a partir de las funciones del organismo productor, sin intervención de la institución de archivos. La documentación se clasifica una vez agotada la tramitación administrativa, de acuerdo con los encabezamientos de materias del cuadro de clasificación. El cuadro se completa con índices de personas o temas.
- ◆ Como en el caso del *registry*, una vez que la documentación haya llegado a los archivos para su conservación definitiva, los archiveros podrán hacer uso de un principio para devolver el orden originario cuando éste haya sido alterado por la Administración de origen –denominado

19 Sobre el origen de la *registratura* véase: Brenneke, A. *Archivistica. Contributo alla teoria ed alla storia archivistica europea*. Milano: Archivio della Fondazione Italiana per la Soria Amministrativa, 1968. También: Brachmann-Teubner, E. «The formation of subject files and their registration in accordance with the German or so-called *Buroreform* tradition». *Proceedings of the European Archival Conference on the Creation and Organization of Contemporary Records (Budapest, 23-26 april 1985)*.

«registratorprinzip» en Alemania y «riordinamento» en Italia–.

- ◆ Como en el caso del *registry*, la irrupción del records management no ha supuesto una «revolución» dentro de las prácticas de las *registraturas*. Su influencia es especialmente evidente en la implantación de depósitos intermedios.
- ◆ El modelo italiano del «protocollo» es una adaptación del modelo alemán, al que añade la característica de ser un instrumento para tener prueba y memoria jurídicamente válida de que un documento existe, ha sido producido, recibido o expedido: la fórmula de registrar documentos es garantía de autenticidad (cabe rastrear sus antecedentes en la Roma antigua). El *protocollo* se encuentra extendido en todos los niveles de la Administración, donde los documentos se clasifican de acuerdo con una estructura predefinida, el «titolario», cuya denominación puede variar entre las distintas Administraciones, pese a tener la misma estructura.

LA CRISIS DE LOS MODELOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS²⁰

A mediados de los 90 existió en el seno de los modelos archivísticos más desarrollados en el panorama archivístico internacional una fuerte corriente de replanteamiento del papel de las instituciones de archivos en la gestión de los documentos y archivos. La reflexión tuvo sus raíces en las fuertes restricciones presupuestarias generalizadas a fines de los 80 y un cambio en la percepción del ámbito archivístico, derivado de las nuevas necesidades de la Administración.

Se produjo en ese período una inversión de la tendencia desarrollada entre 1960 y 1980, cuando se elaboró mucha normativa, se dedicaron recursos a la construcción de depósitos, se desarrollaron los calendarios de conservación o tablas de evaluación documental y se cuidó especialmente transmitir una imagen de modernidad. Esa efervescencia archivística, que se desarrolló tanto en el sector público como en el privado, tuvo una seria consecuencia: llegaron el prestigio, el reconocimiento y los recursos a los archivos, pero se sobrepasaron los objetivos fijados, lo que derivó en una rápida saturación de los depósitos. Ante la nueva problemática, los archiveros se formularon la pregunta de quién debía soportar el coste de la gestión (la Administración o la institución de archivos), al tiempo que iniciaron un replanteamiento de sus prioridades, observando en primer lugar quiénes eran los usuarios más numerosos de sus servicios (Administración o investigación).

Por otra parte, la Administración no cesa en reclamar a los archiveros su intervención en la satisfacción de sus actuales necesidades: recuperación de la información contenida en documentos activos en todo tipo de soportes, especialmente el informático; la identificación y recuperación de la información estratégica para la toma de decisiones y establecimiento de normas de conservación para los soportes que utilizan las tecnologías de la información.

LAS CONCLUSIONES DE LOS ARCHIVEROS HAN SIDO DISTINTAS EN NORTEAMÉRICA Y EN EUROPA

En Norteamérica, se ha determinado procurar dar respuesta eficaz a las necesidades de todos nues-

20 Para mayor información: «Entre la gestion et la documentation historique de la recherche. Le pré-archivage en France et à l'étranger: hier, aujourd'hui, demain. Journée d'étude de l'Association des archivistes français (Paris, 27 janvier 1995).» *La Gazette des Archives 170-171* (1995). Interesan especialmente las aportaciones de Jean Le Pottier: «Présentation» (335-336); Carol Couture: «L'organisation des archives intermédiaires: du wagon de tête au wagon de queue. Expérience canadienne et québécoise et comparaison internationale» (337-355); Hilary Saw: «Le pré-archivage des archives ministérielles anglaises et galloises» (364-369); Françoise Durand-Evrard: «L'évolution de la notion de pré-archivage en France» (370-376); Jean Luquet: «Plan archives pour l'an 2000. Contribution des administrations centrales et établissements publics nationaux (390-397)» y Gérard Naud: «Un métier de notre temps: l'archivage» (426-443).

tros clientes: administradores, investigadores y ciudadanos en general, buscando nuevas soluciones para adaptarse a la nueva coyuntura. El eje de la reflexión se ha situado en el origen de la archivística moderna, eso es, en la teoría de las tres edades y el ciclo de vida de los documentos (correlación «archivo de gestión» con fase activa, «archivo intermedio» con fase semiactiva y «archivo definitivo» con fase inactiva) y fundamentalmente en el concepto de gestión integral, que 1) reclama una unidad y continuidad de intervenciones sobre el conjunto de documentos, 2) articula y estructura las actividades en un programa de organización de archivos y 3) integra valor primario y valor secundario que presentan los archivos.

Por otra parte, a la pregunta de que si existe verdaderamente la posibilidad de elegir, los archiveros norteamericanos han adoptado una actitud decidida en solucionar los problemas mediante la racionalización, concretada fundamentalmente en: 1) regular las transferencias a depósitos intermedios, 2) concretar períodos de conservación, 3) concienciar a los administradores de que deben participar en los costes, 4) considerar el recurso a otros soportes de almacenamiento. Hay que evitar, a toda costa, devolver el problema a la Administración.

En Europa, la reflexión ha tenido unos resultados radicalmente distintos. Por una parte, en Inglaterra y País de Gales, el Public Record Office se decidió por abandonar la gestión del Limbo de Hayes (desde el 1 de enero de 1996 el responsable de su gestión iba a ser el Ministerio de Defensa, por ser el principal usuario del mismo), iniciando un repliegue hacia la gestión de la documentación con valor permanente. Por su lado, Francia optó por una redefinición del papel de las *missions* y del Centre

des archives contemporaines de Fontainebleau, llegándose a plantear incluso renunciar a la gestión del Centro de Fontainebleau. En el país llegó a temerse la división de profesiones en el seno de la disciplina archivística.

EL CONCEPTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN IBEROAMÉRICA

Hasta finales de la década de los 80 no se habían planteado en la bibliografía archivística iberoamericana cuestiones de fondo relacionadas con la gestión de documentos desde una perspectiva internacional. Debemos precisamente al Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (creado en 1989) las primeras reflexiones sobre el concepto, como consecuencia de la creación en 1988, en el seno del Consejo Internacional de Archivos, del Comité de Archivos Administrativos (Current Records Committee ICA/CRC): los países iberoamericanos representados en el Comité, España y Brasil, observaron que todos los trabajos estaban determinados por los principios establecidos sobre la base de dos modelos consolidados –records management y prearchive–, de modo que esos países «se sentían ajenos a la mayoría de las discusiones puesto que los conceptos manejados pocas veces podían ir más allá de una mera traducción lingüística», por lo que determinaron que, para evitar las consecuencias catastróficas de la adopción de soluciones de países de tradición totalmente distinta, «sólo mediante un análisis de las raíces históricas se pueden sentar las bases para posibles soluciones adaptadas al contexto y tradición de cada país. Se trataba, en definitiva, de diseñar un tercer modelo adaptado a las características del contexto iberoamericano para evitar que los dos existentes fueran el único punto de referencia»²¹.

21 En este sentido, debemos señalar y reconocer a María Luisa Conde Villaverde y a José María Jardim como los verdaderos introductores de la problemática de los conceptos de gestión de documentos en Iberoamérica. Véase: Conde, M. «La gestión de documentos desde la perspectiva del Grupo Ibero-Americano: diseño de un nuevo modelo y su implantación en los países del área». *Congreso BAD*, Lisboa, 1994. - - -. «Historia del Grupo» y Jardim, J. «O problema dos arquivos administrativos nos países da America Latina. «Criação do Grupo Ibero-Americano de Tratamento de Arquivos Administrativos». Ambos en: Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos - GITAA: *Archivos administrativos iberoamericanos. Modelo y perspectivas de una tradición archivística*. - Colombia: Archivo General de la Nación (1996): XIII-XIX y XXV-XXX.

Desde ese punto de partida, de reacción contraria a los principios de los modelos de gestión de documentos presentes en los organismos internacionales, se asiste a su discusión en los foros profesionales y a la incorporación de esos principios en los manuales de archivística, de una riqueza que difícilmente encuentra equivalente en otros países del contexto internacional y que no ha cesado hasta nuestros días²². Es innegable que la búsqueda de una identidad iberoamericana frente a modelos extraños ha sido el más importante factor de desarrollo del tratamiento de los archivos administrativos y el que más ha contribuido al cambio de una mentalidad casi exclusivamente historicista de los archivos a una concepción integrada acorde con el ciclo de vida de los documentos.

Sin embargo, el «factor reacción» no ha sido el único motor del progreso exponencial experimentado en el tratamiento de la documentación administrativa. Como se ha visto en el apartado dedicado a la articulación de los Sistemas Nacionales de Archivos en Iberoamérica, su inclusión en la legislación ha sido considerada, ya desde los años 70, como clave en el proceso de desarrollo archivístico en esos países. Esas auténticas declaraciones de intención han ido cristalizando en la adopción y aplicación de una serie de técnicas, perfectamente delimitadas por el mimetismo generado por la comparación con otros países más desarrollados, que permiten hablar de la existencia de un marco de actuación ampliamente aceptado a nivel internacional – promocionado por los máximos organismos archivísticos, CIA y el programa RAMP de la

UNESCO– que cada país ha procurado adaptar a su propia realidad administrativa.

Las asociaciones profesionales han tenido mucho que ver en la progresión de la gestión de documentos en la década de los 90. Por ejemplo, la introducción en España de la metodología de Michel Roberge tuvo su origen en un encuentro informal entre un grupo de archiveros catalanes, interesados en encontrar un método que ayudara a encauzar el tratamiento de la documentación administrativa a través de un programa, y el propio Roberge, de cuyas obras se tenía ya noticia, en el marco del Congreso Internacional de Archivos de París en 1988. Los excelentes resultados de su aplicación parecen poner en entredicho la pretendida imposibilidad de la aplicación de modelos extraños en entornos de tradición administrativa y archivística distintos, para lo que quizá sea sólo necesaria una adaptación, tras un minucioso proceso de análisis, a la propia idiosincrasia institucional.

EL GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (1989–1996)²³

En líneas generales podemos decir que la razón de ser del grupo cabe situarla en el interés en la racionalización del tratamiento de los archivos administrativos y el estrechamiento de las relaciones entre las diferentes comunidades archivísticas de ambos lados del Atlántico, debido a que muchos de los problemas son comunes por lo que es posible encontrar y aplicar soluciones válidas para ambos

22 Para el caso español, Pedro López hace un exhaustivo balance de las aportaciones teóricas que se han hecho en los últimos años en torno a la gestión de documentos: López, P. «Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975» *Anales de Documentación* 1 (1998): 75-97.

23 Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (GITAA). *Archivos administrativos iberoamericanos. Modelo y perspectivas de una tradición archivística*. - Colombia: Archivo General de la Nación, 1996. Interesan especialmente: Conde, M. «Historia del Grupo» XIII-XIX; Jardín, J. «O problema dos arquivos administrativos nos países da América Latina. Criação do Grupo Ibero-Americano de Tratamento de Arquivos Administrativos» XXV-XXX; la experiencia de España 4-17; Herrera, J. y Ramírez, J. «La experiencia de México: Metodología para la identificación y la valoración de fondos documentales acumulados» 118-144; Hess de Mello, V. *et al.* «A implantação de um programa de gestão de documentos no Arquivo Nacional» 214-218 (documento de 1990); Indolfo, A. y Varela, A. «Identificação de grandes volumes documentais acumulados: a experiência do Arquivo Nacional do Brasil» 231-238 (documento de 1991); Arruda de Moura, M. «A gestão de documentos: balanço e perspectivas» 300-304; Cardoso, I. «A avaliação, seleção e eliminação de documentos em arquivo; o caso português» 305-313, y las Actas de las reuniones del Grupo (9 reuniones, entre 1989 y 1996): 357-407. No hemos encontrado nuevas referencias bibliográficas del Grupo posteriores a 1996.

casos. Así, desde 1980, coincidiendo con el desarrollo espectacular de los archivos de esta área (México, Brasil, Colombia y Costa Rica), se constituye el Grupo de Archivos Iberoamericanos, para identificar los problemas y buscar soluciones, tratando de definir una metodología de trabajo común, respetuoso con las peculiaridades que pudieran existir en cada país.

La creación del Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (GITAA) en 1989 hay que ponerla en relación con el proceso de modernización de los sistemas archivísticos nacionales de la Región, iniciado en 1986 con la creación el Grupo de trabajo de la Asociación Latinoamericana de Archivos y el Comité de Archivos del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, al que ya hemos hecho referencia en nuestro análisis de los sistemas archivísticos iberoamericanos.

Otro hecho que incidió poderosamente en la orientación del GITAA fue la creación del Comité de Archivos Administrativos (Current Records Committee ICA/CRC), en el que, como se ha señalado más arriba, únicamente se manejaban conceptos procedentes de los dos modelos de gestión de documentos consolidados *-records management y prearchive-*. El mundo iberoamericano reaccionó buscando una metodología de tratamiento y control de la documentación que respondiera realmente a su tradición e historia común, más allá de buscar solución a sus problemas de modernización y desarrollo.

Se trataba, en definitiva, de diseñar un tercer modelo adaptado a las características del contexto iberoamericano para evitar que los dos existentes fueran el único punto de referencia. Ese modelo no funcionaría como único patrón metodológico, sino bus-

car alternativas técnicas a partir del reconocimiento de problemas semejantes. Tampoco se trataba de reinventar la gestión de documentos bajo una óptica iberoamericana.

Con esta orientación, el Grupo Iberoamericano de Gestión de Documentos se creó en Madrid en octubre de 1989, reuniéndose un total de 9 veces hasta julio de 1996. Sus trabajos han concluido en: a) definir y contrastar las características histórico-administrativas y archivísticas del área; b) adelantar la fase de clasificación y ordenación en referencia a la descripción; c) singularizar como funciones independientes las transferencias y expurgos; d) despojar de la terminología archivística los conceptos de influencias foráneas²⁴; e) sistematizar y definir, mediante una perspectiva global de racionalización y conceptualización, cada una de las fases del tratamiento archivístico. Esta última realidad es la que, a nuestro juicio, ha contribuido con mayor notoriedad en el objetivo del Grupo, por cuanto aporta aspectos son novedosos en la teoría archivística internacional, especialmente en la definición de los conceptos de identificación y valoración²⁵ y en la elaboración de metodología para el tratamiento de los fondos acumulados²⁶.

Las etapas del tratamiento archivístico definidas por el Grupo son tres:

- a) Identificación, entendiendo como tal el proceso de investigación y sistematización de categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. Operaciones: recogida de información (aspectos cuantitativos y cualitativos de los fondos y servicios archivísticos); estudio de la evolución orgánica del sujeto productor, estudio de las disposicio-

24 En este sentido, una de las principales concreciones del Grupo ha sido el *Diccionario de Terminología Archivística* (véase nota 2).

25 Estas definiciones, acuñadas en el seno del GITAA, han sido asumidas por el Comité de Archivos Administrativos del CIA, al ser presentadas en la reunión de Oslo de mayo de 1990.

26 No hemos observado en la bibliografía referencias a cómo se concreta la metodología en cuanto a tratamiento de documentos en la fase de producción, pese a ser definido como objetivo prioritario del Grupo.

nes legales que regulan sus funciones, estudio de normas de procedimiento que permiten poner en práctica esas funciones, estudio de las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción; organización del fondo (clasificación y ordenación). Instrumentos resultantes: guía de fondos y servicios, fichero de organismos, fichero de disposiciones legales, cuadros de clasificación, repertorio de series.

- b) Valoración, que se define como el proceso de investigación y análisis de los testimonios administrativos, legales, jurídicos e informativos presentes en cada una de las series documentales que constituyen un fondo. Operaciones: recogida de información (delimitación del fondo, período cronológico y nivel de la valoración); determinación de los valores primarios y secundarios (análisis de las disposiciones que regulan el trámite, análisis de la información contenida en los documentos, localización de documentos recapitulativos, trascendencia de los testimonios tanto para la institución productora como para la memoria colectiva); determinación de los plazos de permanencia en cada uno de los archivos; determinación de los plazos de conservación; determinación de los plazos de reserva de consulta. La aplicación real de estos plazos dará como resultado las transferencias, los expurgos y la regulación del acceso. Instrumentos resultantes: relaciones de series documentales accesibles y períodos cronológicos de reserva, fiche-

ros de legislación, relaciones de entrega, actas de entrega, relaciones de expurgo, actas de expurgo, manual de normas.

- c) Descripción, definida como la fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos. En el futuro, se delimitará y definirán las operaciones que abarca y los instrumentos resultantes. El objetivo es el de sentar las bases para la difusión y el acceso de la información.

En 1996, tras la 9ª reunión del Grupo, se trazaron algunas perspectivas de futuro, entre las que destacan, junto con la continuación de los trabajos programados, la introducción de nuevos temas (producción de fondos en nuevos soportes, la formación en gestión de archivos administrativos al personal administrativo) y singularmente la ampliación del Grupo hacia otros países del área iberoamericana y países africanos de habla portuguesa. Desde 1996 la bibliografía disponible no recoge nueva información sobre los avances del Grupo.

LA EXPERIENCIA DE ESPAÑA²⁷

El gran obstáculo para la definición de un modelo español de gestión de documentos, como le correspondería por su larga tradición de los archivos administrativos y estructura de red²⁸ desde el siglo XIX hasta las primeras décadas del XX, ha sido –y

27 Véase también: Burrue, E.; Conde, M., y Rodríguez, A. «La identificación y valoración de los fondos documentales de la Administración Estatal: problemas y metodología. Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad». *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas (Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991)*. Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, (1992): 15-19; Conde, M. «La gestión de documentos desde la perspectiva del Grupo Ibero-Americano: diseño de un nuevo modelo y su implantación en los países del área». *Congreso BAD*, Lisboa, 1994. Un antecedente español: María Luisa Conde: *SCAA. Sistema de Control de Archivos Administrativos*. Madrid: Subdirección General de Archivos (1984): 1-2.

28 Según señalan diversos autores, esa tradición larga y estable en el diseño de una red se adelanta casi en un siglo a las formulaciones de la archivística internacional en lo que se refiere a la teoría de las tres edades de los documentos: la creación del Archivo General Central de Alcalá de Henares en 1858 supuso la aparición del primer archivo intermedio de la historia. Por otra parte, desde 1894 uno o más archiveros del Cuerpo Facultativo fueron asignados al archivo de cada ministerio. José Ramón Cruz Mundet se muestra algo escéptico en lo que denomina «visión romántica» en el interés de algunos teóricos en archivística en «enarbolar banderas de descubrimiento», defendiendo «orígenes remotos y variados de la archivística moderna. Los ejemplos aducidos por cualquiera de ellos son innegables, pero su validez a efectos doctrinales es cuestionable». Señala que fueron aplicaciones puntuales en el tiempo y en el espacio, y su plasmación no fue precedida de un proceso de teorización científica, no fueron seguidos de debate en el seno de la comunidad archivística y no fueron reconocidos como principios con entidad suficiente capaz de lograr un efecto en cadena. Para mayor información véase: Cruz, J. «¿Hay una tradición española en archivística?». *Asociación de Archiveros de Castilla y León: Historia de los archivos y de la archivística en España*. - Valladolid: Universidad de Valladolid (1998): 261.

sigue siendo— el de la acumulación de fondos. Las leyes desamortizadoras del siglo XIX, desaparición del Archivo General Central (que dejó al sistema sin archivo intermedio durante 30 años) y los cambios bruscos de régimen y las transformaciones administrativas (como la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958) y políticas acaecidas en 1931, 1936-39 y 1977 han sido señalados como los grandes culpables, junto con la concepción historicista de la actividad profesional.

Esta situación ha fomentado el incumplimiento de las normas y plazos de transferencias, inexistencia en muchos casos de archivos centrales en organismos de la Administración Central Periférica, carencia crónica de personal cualificado en los archivos administrativos, falta de instalaciones adecuadas y suficientes, falta de normalización y racionalización del trámite administrativo.

La recuperación iniciada desde la Dirección de Archivos del Estado ha forzado la fijación de unos conceptos claves, «identificación» y «valoración», tal como han sido señalados anteriormente, de aplicación tanto en los fondos acumulados como en los archivos de gestión y archivos centrales. La tardanza en la promulgación del Reglamento de Archivos Estatales supone un serio obstáculo, a nuestro entender, para la operatividad eficiente del proyecto.

Las experiencias que se han llevado a cabo son: a) planificación de transferencias de documentación acumulada (INE, INSALUD, Ministerio de Hacienda, Dirección General del Registro y del Notariado, Ministerio de Sanidad y Consumo); b) cursos de capacitación a funcionarios ministeriales y para el personal de archivos, para facilitar los trabajos de identificación; c) jornada sobre identificación y valoración (1991); d) promoción y apoyo al Grupo Iberoamericano de Archivos Administrativos; e) Comisión del proyecto de Reglamento de Archivos; f)

Comisión de terminología archivística; g) manual de tratamiento de archivos administrativos (cuya autora es María Luisa Conde); h) elaboración y publicación de normas técnicas; i) Grupos de trabajo para estudiar el tratamiento de distintos fondos acumulados generados por diferentes organismos (Administración de Hacienda, Administración de Justicia, Gobiernos Civiles, AISS).

Estos grupos de trabajo merecen una especial atención. Trabajan dando prioridad a los fondos documentales de las áreas funcionales comunes a todos los órganos de la Administración: documentación relativa a gestión económica y a gestión de personal, tomados como trabajos preparatorios para la puesta en funcionamiento de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (art. 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español). Su metodología es común. Los Grupos fueron constituidos en 1990, y se centraron en la elaboración de propuestas razonadas de selección y eliminación de la mencionada documentación estatal, teniendo en cuenta, para orientar los grupos, dónde se encontraba la documentación voluminosa y repetitiva, por lo que las directrices y resoluciones de los grupos tendrían mayor trascendencia a nivel nacional. Se ha concedido especial atención a la documentación producida por las funciones comunes antes que a las específicas. Su coordinación corresponde a la Sección de Coordinación Archivística de la Dirección de Archivos Estatales, reuniéndose generalmente una vez por trimestre. Se ha programado la puesta en marcha de nuevos grupos de trabajo en las áreas de Educación, Trabajo y Seguridad Social, Tribunal de Cuentas, Ministerio del Interior, etc. Cada uno de los Grupos obtiene como resultado de sus estudios un Manual de Normas que regulará el tratamiento de los fondos con la estructura siguiente: introducción histórica del organismo productor, funciones del organismo y normas por las que se regulan; organi-

grama de la institución; cuadro de clasificación general; desarrollo del cuadro de clasificación (indicando organismo productor, función, repertorio de series documentales, fechas extremas de las series, ordenación de la serie, fichas de tipos documentales con análisis detallado de tipos y datos de transferencia acceso y conservación y/o eliminación); anexo de legislación, anexo bibliográfico.

LA EXPERIENCIA DE MÉXICO

Cabe destacar para México los logros en lo que respecta al diseño de metodologías e instrumentos para la identificación y valoración de grupos documentales acumulados, y también en la etapa de producción. Se han llevado a cabo procesos de identificación y valoración documental en las instituciones, desarrollo de catálogos de disposición documental, registros generales de disposición documental y cédulas de disposición, precedidos de la ejecución de diagnósticos y censos.

El hilo conductor de las actividades ha sido el de propiciar, mediante el establecimiento de un registro central de disposición documental, un manejo eficiente y confiable de las series documentales producidas por el Gobierno Federal en México; garantizar, a través del registro de valoración secundaria, la conservación permanente de las series documentales socialmente útiles; establecer un instrumento de control y seguimiento de las series documentales producidas por las dependencias del Gobierno Federal; formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.

En México, las bases institucionales están dadas, tanto en su estructura como en su funcionamiento, en las propuestas del Sistema Red de Archivos, que cubre todas las áreas afectadas en el manejo docu-

mental, siguiendo un esquema de centralización normativa y descentralización operativa, acorde con los fundamentos del Sistema Nacional de Archivos y con las necesidades institucionales en la materia.

La metodología de la identificación cubre tres campos: a) procedencia institucional, que permite conocer el organismo que generó la documentación y, en consecuencia, la función de la cual deriva en relación directa; b) caracterización documental, que informa de soportes, tipología, volumen y organización; y c) descripción informativa, que cubre contenido informativo, relación entre serie y función (administrativa o sustantiva), período que cubre la información y relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines. Estos tres elementos configuran el núcleo que identifica a una serie.

Por su parte, la valoración se divide en dos etapas: valoración primaria (atiende exclusivamente a las vigencias o valores primarios de la documentación, buscando establecer parámetros para las vigencias administrativa, legal y fiscal, y su carácter es estrictamente institucional) y valoración secundaria (su fin es garantizar la protección de los documentos con valor social, más allá de las necesidades institucionales de conservar los documentos). Ambas son complementarias e indisolubles.

En México, las actividades impulsadas desde el Sistema Red de Archivos han dado lugar a metodologías para obtención de una serie de instrumentos, tales como estadísticas documentales, recepción de solicitudes de valoración, localización de acervos de evidente interés histórico, programa de identificación y valoración de grupos documentales, catálogo de disposición documental y cuadros de clasificación, cédula de disposición documental, programas intensivos de depuración, trabajo en los archivos de concentración y actuación frente a los seísmos de 1995.

Los mayores logros han consistido en la creación en todas las dependencias del Gobierno Federal de una unidad de administración de documentos; creación en el Archivo General de la Nación de una división especialmente dedicada a la aplicación de las regulaciones establecidas para el proceso de valoración secundaria; el proceso administrativo mediante el que se llevan a cabo los procesos de identificación y valoración funciona tanto en cada dependencia, entre todas ellas y el Archivo General de la Nación, esto es, funciona al nivel de Sistema.

LA EXPERIENCIA DE BRASIL

La experiencia brasileña se concreta, por un lado, en el Programa de Gestión de Documentos del Archivo Nacional (PGD/AN), de 1989, centrada en el Archivo Nacional, para procurar mayor eficacia en el ejercicio de sus funciones, mediante la definición e implantación de una política de gestión de documentos sobre el sustrato metodológico del Proyecto de Gestión de Documentos del Ministerio de Agricultura (MINAGRI), desarrollada por la División de Pre-Arquivo en Brasilia. El Programa se desarrolló en fases: levantamiento de la estructura organizativa del Archivo Nacional, levantamiento de la producción documental, levantamiento del trámite documental, diagramación de flujos, levantamiento de la situación de los archivos sectoriales del Archivo Nacional y, finalmente, programa de gestión de documentos²⁹.

Por otro lado, el trabajo de levantamiento de los fondos documentales acumulados se inició en 1981 en los ministerios cuya sede se encuentra en Río de Janeiro, tomando como base los contactos con los Estados Unidos, Canadá, Francia, España e Inglaterra, por iniciativa de un grupo reducido de profe-

sionales interesados en la política de recogida, evaluación, selección y clasificación de documentos corrientes, gestión de archivos intermedios y racionalización de la tramitación documental. Ese hecho, junto con la creación informal en 1985 de una División de Pré-Arquivo en Río de Janeiro, propició una mayor proximidad entre el Archivo Nacional y los demás órganos federales. Como conclusión del proceso, la Ley federal de 1991 contempla una definición de gestión de documentos (art. 3): «conjunto de procedimientos y operaciones técnicas referentes a su producción, tramitación, uso, evaluación, archivo en fase corriente e intermedia, con vistas a su eliminación o recogida para custodia permanente».

Las actividades de identificación se iniciaron en Brasil en 1983, cuando un equipo de DPA-DF intenta organizar los diversos fondos depositados en la División. Los estudios concluyeron en que una metodología de identificación debería pautarse no sólo a partir de la estructura de los órganos productores de documentos, sino de acuerdo con las funciones y actividades desempeñadas por los órganos públicos (a partir de organigramas y delimitación de las grandes funciones y atribuciones del órgano –detectando las actividades– fin y las actividades –medio– y las unidades que tenían competencia legal para ejercerlas). De esta forma, la identificación de los documentos, para su evaluación y selección, evolucionó a una metodología estructural-funcional. Los trabajos se iniciaron en 1985 con un plan básico de identificación, utilizándose descriptores y palabras clave (aplicadas pieza a pieza), sobre las que se estructuró una jerarquía que definió las series, las subseries y las agrupaciones por asuntos a ellas relacionadas. Como series se definieron las grandes funciones; como subseries las atribuciones

29 Desde el año 1991 se han desarrollado nuevas rutinas y procedimientos con relación a las actividades de protocolo y archivo corriente: 1) rutinas de recepción y distribución de correspondencia; 2) procedimientos para la producción, expedición y archivo de correspondencia; 3) relación de asuntos que son objeto de actuación; 4) código de clasificación de documentos por asunto; 5) registro de tramitación de los documentos dentro de la institución; 6) formato de cartas-respuesta a las consultas hechas sobre el acervo de la institución; 7) nuevo formulario de préstamo de documentos en fase de archivo intermedio.

específicas de las unidades; como asuntos, se establecieron los descriptores o palabras clave³⁰.

El trabajo de identificación y organización de documentos en los archivos intermedios se ha completado con iniciativas del Archivo Nacional hacia el control de la producción documental, mediante la organización sistémica de los archivos y la clasificación de los documentos: divulgación de metodologías aplicables a los servicios de archivo a través de la publicación de manuales, la prestación de asistencia técnica a los órganos gubernamentales y reciclaje de recursos humanos en cursos de gestión de documentos con énfasis en las cuestiones de clasificación y evaluación documental. También estimula a que las unidades administrativas de la Administración Federal creen cuadros de clasificación y «*tabelas* de temporalidad»³¹.

LA EXPERIENCIA DE PORTUGAL

En Portugal la evaluación y selección de documentos empezó de modo sistemático a partir de 1986, y es posible distinguir 3 fases:

1ª fase: 1986-1988. Es la fase de vigencia del llamado «Grupo de Pré-Arquivagem», constituido en el ámbito de la Comisión de Reforma y Reestructuración del Archivo Nacional de la Torre do Tombo. Fueron respuestas puntuales a solicitudes para la evaluación y selección de conjuntos documentales acumulados, en situación de riesgo, basadas en metodología canadiense. También se procuró establecer una metodología para un análisis de la documentación a seleccionar, con escasos resultados. En

esta fase se analiza el problema de creación de un gran archivo intermedio.

2ª fase: 1988-1990. Se inicia cuando en 1988 el Instituto Portugués de Archivos asume la responsabilidad del trabajo de gestión de documentos, cuando los preceptos contenidos en la Ley³² aprobada ese año dieron origen a innumerables solicitudes de apoyo técnico por parte de las Administraciones y a dilatados trabajos de valoración. Para satisfacer las demandas se editó un Manual de Gestión de documentos, a la vez que se llevó a cabo un intenso trabajo de campo. La ausencia de articulación entre el Instituto Portugués de Archivos y el Archivo Nacional de la Torre do Tombo y la inexistencia de una política consciente de incorporaciones por parte de éste creó impases en esta fase.

3ª fase: 1990-1992. A finales de 1990 la estrategia del Instituto Portugués de Archivos para la gestión de documentos se vio profundamente alterada por la drástica reducción de medios humanos. En este marco fue elaborado un proyecto de decreto ley para la valoración, selección y eliminación de documentos de archivo producidos y recibidos por la administración directa e indirecta del Estado, que fue aprobado en 1992. En él se transfería a los técnicos de las Administraciones las tareas ejecutivas del proceso de valoración y selección de documentos, reservando para el Instituto Portugués de Archivos funciones de concepción y coordinación de los trabajos en curso. Así se promovió la formación del personal de la Administración pública, y fue posible una mayor implicación de los servicios respectivos en los respectivos procesos de valoración.

30 La aplicación de la metodología de identificación presenta ventajas e inconvenientes. Por un lado, permite caracterizar el conocimiento global del acervo a ser identificado; permite mayor control y acceso y posibilita una destinación correcta de los documentos. Sin embargo, entre las desventajas hay que situar el tiempo exigido y la imposibilidad de creación de cuadros detallados de clasificación por asunto pues se trataban, en muchos casos, de documentos procedentes de órganos desaparecidos o de rutinas en desuso.

31 Por lo que respecta a los cuadros de clasificación, el Archivo Nacional ha elaborado una propuesta de clasificación de documentos por asunto (QACA), y en cuanto a las *tabelas de temporalidade*, una Tabela de Classificação por Assunto e Estimativas de Prazos de Guarda, para auxiliar en el proceso de evaluación documental en la DPA en Brasilia y en Río de Janeiro.

32 La nueva Ley provocó gran incomodidad a las administraciones, impedidas temporalmente de controlar su flujo documental y era altamente impopular por exigir al reconocimiento exhaustivo de las series documentales. Se exigía a los servicios públicos, por imposición del nuevo cuadro legal, una profunda inversión en sus archivos a nivel de identificación y valoración del acervo documental, inversión que no estaban dispuestos a realizar.

La respuesta al decreto fue establecer una metodología de análisis, identificando en primer lugar con rigor toda la documentación de los servicios públicos, adaptando el trabajo únicamente a las funciones-medio de la Administración Central. De su análisis resultó una indización pormenorizada de términos –completada con entrevistas directas– que, a su vez, sirvió para la elaboración de un cuadro comparativo de tiempos de retención en archivo de cada conjunto documental.

En cuanto a la evaluación, se decidió que la eliminación sumaria afectaría sólo a la documentación duplicada, aquella que repetía contenido informativo y toda aquella otra que diera origen a documentación de síntesis.

En 1996 estaba en curso una reestructuración de la Secretaría de Estado de Cultura, destinada a integrar el Instituto Portugués de Archivos y el Archivo Nacional de la Torre do Tombo en un nuevo Instituto. Este hecho generó una enorme inquietud hacia la manera en que el nuevo Instituto encarara el problema de las incorporaciones, que hasta ahora no fue asumido por el Archivo Nacional como parte integrante de los procesos de valoración, selección y eliminación de documentos.

SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS Y POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS. CONCLUSIONES: LA IMPORTANCIA DE UN PROGRAMA

La comparación entre las características de los sistemas archivísticos y los modelos de gestión de

documentos pone en evidencia, a nuestro entender, la necesidad de un proceso de reflexión que ponga en relación ambos conceptos. El nexo de unión no es otro que el de «política de tratamiento de los documentos», del que deriva el de «política de gestión de documentos y archivos» (también denominado «programa de gestión de documentos y archivos» o «sistema de gestión de documentos y archivos»³³). El concepto de «política de tratamiento de los documentos» no es nuevo: lo trataron Carol Couture y Jean-Yves Rousseau en una de las obras más importantes de la archivística reciente, publicada en 1982³⁴ y objeto de sucesivas reediciones.

Carol Couture y Jean-Yves Rousseau definen «política de tratamiento de los documentos» como «la forma concertada y reflexionada de establecer los medios que permitirán el tratamiento eficaz y rentable de los documentos producidos o acumulados por una Administración. La política de tratamiento de los documentos debe tener por objetivo la planificación, el establecimiento y el apoyo de todos los medios (reglamentación-estructura-programa) que hará posible un control racional, eficaz y rentable de la creación, de la utilización, de la recuperación y de la conservación a plazo más o menos largo de los documentos que esa Administración produce o recibe en el ejercicio de sus actividades». Los elementos que componen la política de tratamiento de los documentos son:

- ◆ Legislación y reglamentación, como elemento «habilitador» de la aplicación de las soluciones propuestas para el programa de tratamiento.

33 Entendemos que la sustitución de «políticas» por «programas» o «sistemas» obedece más bien a la importancia que otorga la literatura actual a los programas dentro de las políticas. La adopción de «sistemas» nos parece, en este contexto, una desviación del concepto «programas», en el sentido de identificar un grupo de elementos o componentes inherentes al tratamiento archivístico. Por otra parte, la mención habitual a «gestión de documentos y archivos» pone de manifiesto la voluntad integradora en el tratamiento de los documentos: es necesario mencionar aquí que en los países anglosajones existe una palabra *records* para referirse a los documentos con valor administrativo, y *archives* para los documentos con valor histórico. Por otra parte, la literatura iberoamericana ha analizado ya suficientemente cómo debería traducirse la expresión «records management», por lo que no va a ser tratado aquí. Baste indicar que para los efectos de nuestro trabajo hemos preferido la traducción literal de «gestión de documentos».

34 Véase: Couture, C. y Rousseau, J. *Les archives au XXè siècle*. Montréal: Université de Montréal (1982): 13-25. A nuestro entender, el alcance de esta obra no ha sido suficientemente valorado en Iberoamérica.

- ◆ Estructura, que comprende recursos humanos, físicos y financieros, así como situación en el organigrama de la institución.
- ◆ Un programa, que incorpora los elementos necesarios en el tratamiento completo, eficaz y rentable de los documentos de una organización. Comprende:
 - a) Elementos constitutivos del programa, que desde el punto de vista teórico pueden ser tratados aisladamente: 1) normas para la creación, difusión y recepción de los documentos; 2) tratamiento de los documentos activos (normas de clasificación, recuperación y conservación en los espacios administrativos); 3) tratamiento de los documentos semiactivos (normas de transferencia y conservación centralizada y rentable de los documentos); 4) tratamiento de los documentos inactivos (normas que regulen la adquisición, conservación, tratamiento, utilización y valorización de los documentos con valor secundario o científico); 5) tratamiento de los documentos esenciales (normas para el tratamiento particular de ciertos documentos que, si se perdieran o alteraran, ocasionarían serias dificultades a una organización).
 - b) Elementos de apoyo, que sólo pueden materializarse en relación con los documentos constitutivos: 1) inventario de documentos, y 2) calendario de conservación

El sistema archivístico definido hasta ahora en Iberoamérica no ha incorporado el «programa» como un componente más del sistema, cuando es precisamente ese «programa» el que caracteriza la gestión de documentos en su plasmación como diferentes modelos. La dificultad destacada en el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de los Archivos Administrativos (GITAA) de aplicar modelos «extraños» deriva directamente de la ausencia del componente «programa» en la noción de sistema. El desarrollo y combinación de sus elementos en cada país, adaptados a su tradición administrativa, ha dado lugar a los diferentes modelos de gestión de documentos³⁵.

La plasmación del «programa» en los países iberoamericanos, hasta el inicio de las actividades de modernización y desarrollo archivístico en esos países, únicamente recogía la aplicación del elemento «tratamiento de los documentos inactivos». Las actividades de modernización y desarrollo, encauzadas –como hemos visto– a acercar los Archivos Nacionales a los servicios archivísticos de las Administraciones a través de una reorganización y un fortalecimiento de los Archivos Nacionales mediante la fórmula de articular Sistemas Nacionales de Archivos, ha llevado a asumir el elemento «tratamiento de los documentos semiactivos» como una nueva función archivística³⁶.

El GITAA ha afrontado como reto la definición de los «elementos de apoyo» del programa (identificación y valoración), sin haber entrado a definir, con detalle, los «elementos constitutivos» del programa: ha centrado su actuación en el elemento «tratamiento

35 Nos cuesta encontrar la causa de la inexistencia de reflexión en cuanto a la utilidad del «programa» en el área iberoamericana, y la tranquilidad con la que se ha afirmado la inaplicabilidad en los países del área de los principios metodológicos existentes en los modelos más desarrollados, basándose únicamente en la diferente tradición administrativa e histórica. Quizá la causa radique en un problema terminológico relacionado con la incorporación del concepto de ciclo de vida de los documentos: la tradicional aproximación de la literatura y la praxis iberoamericana a la problemática de la documentación contemporánea caracterizada en contemplar el concepto del ciclo de vida de los documentos en el paso de un tipo de archivo a otro (del de gestión al central, de éste al intermedio y por último de éste al histórico, con unos estrictos ritmos temporales) deba orientarse a considerar ese ciclo por las fases activa, semiactiva e inactiva, en el que la gestión de los archivos, contemplados como lugar físico donde se conservan los documentos, sean un componente más de un «programa» del tratamiento archivístico, pero no los únicos. La praxis de la valoración de los documentos, sobre la base de las series documentales, ha puesto en cuestión esa aproximación tradicional: los ritmos de permanencia de los documentos en cada archivo son distintos para cada serie, e incluso existen ritmos distintos para tipos documentales incluidos en una determinada serie documental.

36 Justamente empiezan a consolidarse en estos momentos los elementos de «creación, difusión y recepción de los documentos», «tratamiento de los documentos activos» y «tratamiento de los documentos esenciales», entre otros, en aquellas instituciones de Iberoamérica que han incorporado los «programas» a su «sistema».

to de la documentación semiactiva». De momento, la metodología elaborada para el tratamiento de la documentación acumulada, de la que nos habla la bibliografía (identificación y valoración), parece avanzar con éxito. Falta, sin embargo, por comprobar su eficacia sobre la documentación en fase de producción que, a nuestro juicio, requerirá la adopción de al menos dos «elementos constitutivos» del programa: «creación, difusión y recepción de los documentos» y «tratamiento de la documentación activa». Sólo quedará por poner en marcha el «elemento constitutivo» de «tratamiento de los documentos esenciales», si bien existe la práctica archivística habitual en los archivos históricos de la técnica de la duplicación, que puede –y debe– evolucionar hacia ese «tratamiento de los documentos esenciales» conforme vayan asumiéndose los nuevos «elementos constitutivos» y se tome conciencia de su importancia en hacer efectivo el control archivístico del ciclo de vida completo de los documentos.

Los programas de gestión de documentos han obviado el elemento constitutivo «tratamiento de la documentación inactiva» –creemos que la causa reside en que era el único elemento realmente consolidado– conscientes de que el proceso de modernización requería acercarse a la Administración y sus problemas, el primero de los cuales fue el del volumen y la necesidad de una eliminación selectiva. La iniciativa en hacer frente a esta problemática ha surgido en algunos modelos de la propia Administración, con lo que la participación de la institución de archivos en determinados elementos del programa ha sido menor (records management), aunque los archiveros hayan conseguido determinadas capacidades de control y direccionamiento del ciclo de vida con una perspectiva archivística en cuanto a su gestión. De hecho, la actuación de los archivos se ha dirigido fundamentalmente a garantizar la conservación de los documentos con valor permanente, lo que queda muy alejado de las prioridades y

problemas de la Administración, quien por otra parte siempre ha reconocido a las instituciones de archivos su papel al servicio de la investigación histórica.

Provenga la iniciativa de los archiveros o de la Administración, los diferentes modelos de gestión de documentos se distinguen principalmente por los diferentes desarrollos e interpretaciones dados a los «elementos constitutivos», según sus propias peculiaridades administrativas más que archivísticas en sentido estricto: en este sentido, los modelos basados en registros son consecuencia de procesos de modernización de la Administración realizados hace siglos y cuya práctica ha pervivido, con pequeñas variaciones, hasta nuestros días, incluso a espaldas de las instituciones de archivos –caso del *registry* británico y de la *registratur* alemana–. Si bien en la tradición latina la legislación y la normativa son aspectos esenciales de la vida administrativa (también, en contra de lo que pudiera parecer, en los países norteamericanos), no sucede lo mismo en los países donde el derecho germánico y la tradición consuetudinaria ha convertido a las Administraciones en reacias, por lo general, a dotarse de estructuras e instrumentos legales demasiado rígidos.

En definitiva, podemos concluir en que sistema archivístico y política de tratamiento de los documentos –integradora de todos los estadios del ciclo de vida de los documentos– deben acabar siendo sinónimos. Falta al sistema, en su definición actual, añadir el componente «programa» que caracteriza a la política de tratamiento de documentos, y así, con una perspectiva absolutamente integrada, consideramos que se pondría punto y final a la discusión de cómo debe definirse el concepto de gestión de documentos desde una perspectiva iberoamericana. El avance metodológico promovido por el GITAA en la identificación, valoración y descripción debe actuar como dinamizador en el avance hacia el tra-

tamiento de los documentos progresando hacia la fase de producción y en la incorporación al tratamiento archivístico de los «elementos constitutivos» del programa. Entendemos que la línea a seguir ya está trazada y los elementos identificados. Sólo falta la decisión –puramente archivística, en muchos casos– de querer llegar a ellos.

La discusión debe sobrepasar, a nuestro entender, el objetivo de llegar a constituir un modelo determinado de gestión de documentos (sea iberoamericano o caribeño). Nuestro objetivo es satisfacer las necesidades de la Administración o institución a la que servimos desde nuestra particular esfera de actuación. Las necesidades de la Administración evolucionan rápidamente, marcadas por el desarrollo espectacular, creciente e incierto de las tecnologías de la información. La Administración se esfuerza en adaptarse a las capacidades que ofrece la tecnología para cumplir con su principal objetivo: el servicio al ciudadano. A nosotros nos corresponde –a nadie más parece importarle– la difícil gestión de la información electrónica y, fundamentalmente, su preservación a medio y largo plazo. A nadie se le escapa quién controla la tecnología más vanguardista en el tratamiento de la información, por lo que adivinamos de dónde procederán las soluciones. El mensaje lanzado a la industria por los organizadores del DLM-Forum'99 en Bruselas no puede ser más elocuente: todos los países unidos en busca de una solución. Posiblemente ésta sea única, o no, pero no parece que vayan a existir demasiadas alternativas.

Nuestra propuesta consiste en situar en un segundo plano la búsqueda de un modelo, y dedicarnos más bien a mejorar la gestión de la documentación integrando un «programa» dentro del sistema. Quizá así lleguemos a la conclusión de que el modelo iberoamericano de gestión de documentos, aunque todavía aparentemente –y creemos que sólo en apa-

riencia– pobre archivísticamente hablando en comparación con otros países más desarrollados, ya existe.

Para entender cómo la aplicación de unos mismos principios metodológicos fundamentados en la noción de sistema puede llegar a concretarse en realidades distintas, proponemos una formulación de los elementos del sistema archivístico basada en distinguir aquéllos que son irrenunciables desde una perspectiva metodológica de aquéllos que son influenciados por el entorno y que son, en definitiva, los que dan lugar a las diferentes realidades observables como modelos.

En consecuencia, proponemos los siguientes elementos dentro de la noción de sistema archivístico:

1. Elementos nucleares, irrenunciables desde una perspectiva metodológica:
 - ◆ Adopción de la archivística integrada, sobre la base del ciclo de vida completo de los documentos.
 - ◆ Incorporación de un programa, que contemple los documentos a partir de sus fases activa, semiactiva e inactiva, que a su vez complete la visión tradicional de los archivos centrada en sus tipos: de gestión, intermedio e histórico. Sus componentes identificación, valoración y difusión ayudarán en poner en relación los elementos «constitutivos del programa»: normas para la creación, difusión y recepción de los documentos; tratamiento de los documentos activos; tratamiento de los documentos semiactivos; tratamiento de los documentos inactivos; tratamiento de los documentos esenciales. A éstos se podrían añadir los de gestión de los documentos electrónicos, gestión de los

documentos 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 ser acorde con una política coherente de acceso a la información contemplando los diferentes usuarios.
- ◆ Evolución del sistema en función de las necesidades y los ritmos de la Administración en la que se integra la institución de archivos, con atención especial sobre los documentos en su etapa activa y semiactiva.

2. Elementos influenciados por el entorno, cuya plasmación da lugar a diferentes realidades o modelos:

- ◆ Autoridad, traducida en posición relevante de la institución de archivos en el organigrama de la Administración, con el fin de que la efectividad del sistema impregne a toda la organización. 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 para la actuación, definido en el ámbito legal y reglamentario, que establezca las responsabilidades de los diferentes actores dentro del sistema y la misión de la institución de archivos.
- ◆ Sensibilidad política y técnica: como revela la praxis en muchos países, el marco, por muy bien definido que esté, no es suficiente.

BIBLIOGRAFÍA

Arruda de Moura, M. «A gestao de documentos: balanço e perspectivas» 300–304.

Avezon, R. «Synthèse des conclusions des reunions regionales d'archivistes français de 1963 sur le pré-archivage et l'avenir des archives». *La Gazette des Archives* 44 (1964): 5–12.

Balough, A. «Records classification: part I». *The Records & Retrieval Report* 8 5 (1992): 12–13.

Boyd, F. «People and productivity in records management». *Arma Records Management Quarterly* 25 2 (1991): 28–33.

Brachmann–Teubner, E. «The formation of subject files and their registration in accordance with the German or so-called Büroreform tradition». *Proceedings of the European Archival Conference on the Creation and Organization of Contemporary Records*. Budapest (1985): 191–194.

Brenneke, A. *Archivistica. Contributo alla teoria ed alla storia archivistica europea*. Milano: Archivio della Fondazione Italiana per la Storia Amministrativa (1968): 69–115.

Brumm, E. *Managing records for ISO 9000 compliance*. Milwaukee: ASQC Quality Press, 1995.

Burrue, E.; Conde, M. y Rodríguez, A. «La identificación y valoración de los fondos documentales de la Administración Estatal: problemas y metodología. Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad». *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas* (Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991). Madrid: Dirección de los Archivos Estatales (1992) 15–19.

- Chacón, V. «Funciones, objetivos y prioridades de una moderna y científica administración y legislación de archivos» *Actes du 13e Congrès international des Archives (Pékin, 2-7 septembre 1996)*.-*Archivum XLIII* (1997): 168-177.
- Conde, M. «Historia del Grupo» XIII-XIX;
- - -. «Historia del Grupo» y Jardín, J. «O problema dos arquivos administrativos nos países da America Latina». «Criação do Grupo Ibero-Americano de Tratamento de Arquivos Administrativos». *Grupo Iberoamericano de Tratamento de Arquivos Administrativos – GITAA: Arquivos administrativos iberoamericanos. Modelo y perspectivas de una tradición archivística*. Colombia: Archivo General de la Nación (1996): XIII-XIX y XXV-XXX.
- - -. «La gestión de documentos desde la perspectiva del Grupo Ibero-Americano: diseño de un nuevo modelo y su implantación en los países del área». *Congreso BAD, Lisboa, 1994*.
- - -. «La gestión de documentos desde la perspectiva del Grupo Iberoamericano: diseño de un nuevo modelo y su implantación en los países del área». *Congreso BAD, Lisboa, 1994. Un antecedente español*.
- - -. SCAA. Sistema de Control de Archivos Administrativos. Madrid: Subdirección General de Archivos, marzo (1984): 1-2.
- Cook, M. «Una norma internacional para la formación de archiveros y encargados de registros». *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP*. París: Programa General de Información y UNISIST. UNESCO (1985): 131-140 (PGI-85-WS/32).
- - -. *Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y la administración de archivos modernos: un estudio del RAMP*. París: Programa General de Información y UNISIST. UNESCO (1982): 31, 39-40 (PGI-82/WS/16).
- Coutinho, I. «A avaliação, selecção e eliminação de documentos em arquivo; o caso português», 305-313, y las Actas de las reuniones del Grupo (9 reuniones, entre 1989 y 1996): 357-407.
- Couture, C. y Rousseau, J. *Les archives au XXè siècle*. Montréal: Université de Montréal (1982): 13-25.
- Cruz, J. «¿Hay una tradición española en archivística?».-En: Asociación de Archiveros de Castilla y León: Historia de los archivos y de la archivística en España.-Valladolid: Universidad de Valladolid, 1998.
- Dollar, Ch. *Electronic records management and archives in international organizations: a RAMP study with guidelines*. Paris: PGI ET UNISIST. UNESCO, 1986 (PGI-86/WS/12).
- Doyle, M. y Frenière, A. *La préparation de manuels de gestion de documents à l'intention des administrations publiques: une étude RAMP*. Paris: Programme général d'information et UNISIST. UNESCO, 1985 (PGI-91/WS/18).
- Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos – GITAA. *Archivos administrativos iberoamericanos. Modelo y perspectivas de una tradición archivística*. Colombia: Archivo General de la Nación, 1996.

- Herrera, J. y Ramírez, J. «La experiencia de México: Metodología para la identificación y la valoración de fondos documentales acumulados» 118–144.
- Hess de Mello, V. *et al.* «A implantação de um programa de gestao de documentos no Arquivo Nacional» (1990): 214–218.
- Indolfo, A. y Varela, A. «Identificação de grandes volumenes documentais acumulados: a experiencia do Arquivo Nacional do Brasil» (1991): 231–238.
- Jardim, J. «O problema dos arquivos administrativos nos países da America Latina. Criação do Grupo Ibero-Americano de Tratamento de Arquivos Administrativos» XXV–XXX; «La experiencia de España» 4–17.
- Joly, B. «Les archives contemporaines ont-elles un avenir?» *La Gazette des Archives* 134–135 (1986): 192.
- Le Pottier, J. «Présentation» 335–336; Couture, C. «L'organisation des archives intermediaries: du wagon de tête au wagon de queue. Expérience canadienne et québécoise et comparaison internationale» 337–355.
- Llansó, J. *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos.* (Colección Ikerlanak, 7) Bergara: Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, 1993.
- López, P. «Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975». *Anales de Documentación* 1 (1998): 75–97.
- Luquet, J. «Plan archives pour l'an 2000. Contribution des administrations centrales et établissements publics nationaux», p. 390–397.
- Naud, G. «Un métier de nôtre temps: l'archivage» 426–443.
- Newton, C. *Strategic planning for records management and archives.* Winchester: Society of Archivists. Records Management Group, 1984.
- Rhoads, J. *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP.* París: Programa General de Información y UNISIST. UNESCO, 1983 (PGI-83/WS/21).
- - -. *The role of archives and records management in national information systems: a RAMP study.* Paris: General Information Programme and UNISIST. UNESCO, 1989 (PGI-89/WS/6).
- Saw, H. «Le pré-archivage des archives ministerielles anglaises et galloises» 364–369; Françoise Durand-Evrard: «L'évolution de la notion de pré-archivage en France» 370–376.
- Walne, P. «La formació d'arxivers a la Gran Bretanya». *Lligall* 5 (1992): 215.